

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTES DE PORTARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL INFANTIL DR. FAJARDO.

MANAUS - AM

2021

Secretaria de
Estado de Saúde



PROJETO BÁSICO – SES/AM

1 Dados da instituição:

ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE: HOSPITAL INFANTIL DR. FAJARDO.

CNPJ Nº 00.697.295/0075-33

ENDEREÇO: Avenida Joaquim Nabuco

CIDADE: Manaus **U.F.:** AM **CEP:** 69020-031

FONE:(92) 3131-3624

DESCRIÇÃO DO PROJETO

2. Identificação do objeto:

2.1 Contratação de **Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Agentes de Portaria**, prestando os serviços com objetivo de manter o controle sob o fluxo de pessoas, bem como manter em perfeitas condições de segurança as instalações do Hospital Infantil Dr. Fajardo.

2.2 Período de Execução: Os serviços prestados pela empresa contratada deverão ser executados no período de 06 (SEIS) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, se conveniente para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente.

3. Justificativa:

3.1 A terceirização dos serviços discriminados, no âmbito da administração do Hospital Infantil Dr. Fajardo, constitui-se em uma alternativa necessária para manutenção e melhoria do desempenho na gestão das atividades da instituição.

3.2 Os serviços, ora solicitados, destinam-se à realização de atividades meio, assessorias, ou complementares aos assuntos que constituem a área administrativa do órgão, considerando que as atividades são imprescindíveis para o regular funcionamento desta unidade de saúde, e que não resta alternativa, senão a contratação de empresa especializada para a prestação destes serviços.

3.3 De acordo com a Portaria nº 618/2020 – COMISSÃO DE ELIMINAÇÃO DE DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL.

IV – DETERMINAR que a comissão regularize todas as despesas sem contrato, no prazo de 120 dias, com a devida formalização de processo administrativo, obedecendo os ditames da Lei 8.666/93 e demais legislações vigentes.

4. Método de Aquisição:

4.1 A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico será por meio de **DISPENSA ELETRÔNICA**, conforme a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 (que institui normas para Licitações e Contratos).

5. Descrição dos Serviços:



5.1 Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Agentes de Portaria, para atender as necessidades do Hospital Infantil Dr. Fajardo.

5.2 Local de execução: A empresa contratada deverá executar os serviços no Hospital Infantil Dr. Fajardo, conforme quadro abaixo:

ITEM	POSTO	ID	TIPO	TOTAL DE FUNCIONÁRIOS
01	02	112541	Agente de Portaria/ Porteiro - DIURNO -12x36 (área hospitalar)	04
02	02	112542	Agente de Portaria/ Porteiro - NOTURNO-12x36 (área hospitalar)	04
TOTAL	04	-	-	08

5.3 Especificações dos serviços:

5.3.1 Os serviços deverão ser executados por empregados devidamente treinados, com seus respectivos equipamentos e com as quantidades mínimas necessárias para atendimento de forma ininterrupta nas Unidades Contratantes.

5.3.2 O posto adotará as seguintes escalas de trabalho:

- a) 12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 04 AGP em turnos de 12 x 36 horas;
- b) 12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 04 AGP em turnos de 12 x 36 horas;

• **Posto de Serviço:** É a unidade de medida da prestação dos serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoa qualificada para o desempenho das tarefas.

5.4 A prestação dos serviços de Agente de Portaria, nos postos fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para:

5.4.1 Identificar os colaboradores da unidade;

5.4.2 Controlar entrada e saída de pessoas, veículos, materiais, equipamentos, recepcionar, orientar e encaminhar, fornecedores, pacientes, acompanhantes, bem como o público em geral, solicitando identificação, registrando dados relativos à visita, interagindo com o visitado para autorização e prestação de informações quanto ao acesso até a área de destino, dentre outros;

5.4.3 Manter o controle de pessoas nas dependências destinadas ao público;

5.4.4 Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos pertinentes a sua função, bem como executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;

5.4.5 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



- 5.4.6** Manter os registros, em local visível, de telefones de emergência, tais como: Pronto-Socorro, Corpo de Bombeiros, Delegacias de Polícia, Companhia Energética, Abastecimento de Água, Defesa Civil e outros de interesse, providenciando, quando necessário, comunicação imediata com os mesmos;
- 5.4.7** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 5.4.8** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 5.4.9** Controlar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e, se necessário, anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo os portões fechados e livres as áreas de segurança e as de circulação;
- 5.4.10** Controlar a entrada e saída de material, que deverá estar acobertado por documento hábil, assinado por pessoa autorizada;
- 5.4.11** Repassar para o(s) agentes(s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 5.4.12** Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 5.4.13** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.4.14** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidos e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 5.4.15** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 5.4.16** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.4.17** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.4.18** Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.4.19** Manter o(s) agentes(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



- 5.4.20** Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.4.21** Não permitir a entrada de pessoas em estado de embriaguez;
- 5.4.22** Manter sob sua guarda e responsabilidade as chaves eventualmente entregues pelo CONTRATANTE, para uso dos servidores autorizados, nas horas-extras, sábados, domingos e feriados;
- 5.4.23** Manter em ordem e em dia o registro sistemático e cronológico das ocorrências verificadas no período de plantão;
- 5.4.24** Receber as correspondências externas fora do expediente da CONTRATANTE, quando necessário;
- 5.4.25** Abrir e fechar as portas de acesso aos imóveis e acender e apagar as luzes nos horários previstos;
- 5.4.26** Executar serviços de controle nas áreas designadas, evitando e inibindo a penetração e evasão de pessoas, veículos e qualquer tipo de material, por pontos e locais que não sejam os de acesso normal, informando imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade constatada;
- 5.4.27** Registrar qualquer fato extraordinário ocorrido nas dependências da CONTRATANTE e colaborar com as autoridades policiais e /ou seus agentes nos assuntos de segurança pública;
- 5.4.28** Garantir a continuidade dos serviços, protegendo a propriedade, as instalações, os equipamentos e o pessoal, contra acidentes e sinistros.

6 Qualificação técnica, econômica, fiscal e trabalhista

- 6.1** Atestado de Aptidão Técnica, para comprovar a sua efetiva execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o bom e regular prestação de serviços similares ao objeto do Edital e seus anexos, em condições compatíveis de quantidades e prazos, considerando ainda compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já forneceu pelo menos 10% (dez por cento) das quantidades descritas na proposta de preços;
- 6.2** Declaração contendo nome completo e qualificação técnica e número do registro do profissional que prestarão os serviços objeto da presente licitação;
- 6.3** Nos termos da Notificação Recomendatória nº 050748.2016 dos Ministérios Públicos do Trabalho, Federal e Estadual e demais órgãos de controle, a CONTRATADA está obrigada ainda a:
- a.** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado contábil do último exercício, vedada a substituição por balanços provisórios;
 - b.** Certidões Negativa de Falência, Concordata e de execução patrimonial;
 - c.** Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica: Cadastro de Pessoa Física – CPF e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ. Ambos são expedidos pela Secretaria da Receita Federal;



- d.** Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS: Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação. A Inscrição Estadual é emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- e.** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Receita Federal;
- f.** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual: Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- g.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- h.** Prova de Regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional: Apresentação da Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- i.** Prova de Regularidade com a Seguridade Social: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pela Previdência Social;
- j.** Prova de Regularidade com FGTS: Esta Certidão poderá ser solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site da Caixa: www.caixa.com.br

7 Obrigações da contratada

- 7.1** Fornecer todo material necessário para execução dos serviços, nas quantidades e características técnicas adequadas, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento e uso;
- 7.2** Certificado comprovando que os funcionários da empresa possuem Curso de Formação de Agentes de Portaria efetuado em escolas de Formação devidamente autorizadas pelo órgão responsável;
- 7.3** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- 7.4** Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 7.5** A contratada não poderá repassar os custos com uniformes e seus complementos a seus empregados;
- 7.6** Fornecer os respectivos acessórios ao agente de portaria no início da jornada de trabalho;
- 7.7** Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.8** Deverá possuir sistema de comunicação para a execução dos serviços como rádios ou outros dispositivos necessários, os equipamentos de comunicação deverão estar em bom estado de conservação e em perfeito funcionamento, sendo obrigatoriamente substituídos no prazo de 04 horas em caso de defeito/pane;



- 7.9** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
- 7.10** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 7.11** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 7.12** Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 7.13** Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 7.14** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 7.15** Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo uma vez por dia;
- 7.16** Emitir Notas Fiscais dos serviços prestados;
- 7.17** Manter durante toda a vigência do contrato, autorização para funcionamento atualizada;
- 7.18** Outras funções que se fizerem necessárias, obedecidos aos preceitos da legislação pertinente.

8 Obrigações da contratante

- 8.1** Formalizar Contrato;
- 8.2** Acompanhar e fiscalizar periodicamente a execução dos serviços constantes deste Projeto Básico e do Contrato;
- 8.3** Prestar à contratada, quando necessário e/ou solicitado, quaisquer esclarecimentos referentes à execução do contrato;
- 8.4** Durante a vigência do contrato, observar tanto a legislação trabalhista quanto os dissídios e as convenções coletivas da categoria profissional dos agentes de portaria, de modo que, a carga horária de cada agente, não implique o comprometimento do gozo, pelos mesmos, das folgas e descansos legalmente previstos.

9 Garantia dos serviços, danos e prejuízos e sanções administrativas

- 9.1** A CONTRATADA obriga-se, em qualquer circunstância e as suas expensas, a respeitar e a cumprir os dispositivos das Leis Trabalhistas, inclusive no que se refere aos períodos de refeição do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido, incluindo-se, nesta obrigação, férias, folgas, e substituições, além dos encargos trabalhistas, previdenciários sociais e tributários, o fornecimento de uniformes, crachás e equipamentos de segurança a seus empregados e quaisquer outros materiais necessários



à correta execução dos serviços, bem como tornar obrigatório o uso e orientá-los no cumprimento das normas, cabendo-lhes a responsabilidade exclusiva pela execução dos serviços.

9.2 Todas e quaisquer reclamações trabalhistas, que, por ventura, ocorrerem por parte dos empregados, correrão por conta da CONTRATADA.

9.3 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATADA a relação nominal dos funcionários que prestarão serviços, dando ciência prévia de quaisquer alterações no quadro decorrentes de substituições, exclusões e inclusões, observadas as exigências contidas no presente contrato.

9.4 Mediante a falta dos empregados, deverá haver sua substituição imediata por outros que tenham experiência equivalente ou superior.

9.5 Os funcionários deverão apresentar-se decentemente uniformizados, com uniformes em bom estado e condições de higiene, sendo indispensável o uso de crachás de identificação que conterão no mínimo foto, nome, função e identificação da empresa.

9.6 O controle de frequência dos funcionários da CONTRATADA deverá ser efetuado através de relógio de ponto ou outro meio idôneo, adotando-se outro meio de registro de ponto nos locais com menos de 5 empregados que serão fiscalizados, a seu critério, pelas respectivas Unidades Contratantes.

9.7 A CONTRATADA responderá pela idoneidade moral e técnica dos funcionários, respondendo por todo e qualquer dano que ocorra em consequência da execução dos serviços, cabendo à respectiva Unidade Contratante decidir se o prejuízo será ressarcido mediante desconto no pagamento ou pelas vias normais de cobrança.

9.8 A CONTRATADA obriga-se a substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado integrado aos serviços que, porventura, não correspondam às expectativas, sendo necessário que as Unidades Contratantes declarem os respectivos motivos.

9.9 A CONTRATADA, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade apontada pelas respectivas Unidades Contratantes, terá 24 (vinte e quatro) horas para saná-la com a adoção das medidas necessárias para restaurar a normalidade dos serviços.

9.10 Manter os postos de trabalho devidamente abastecidos com os equipamentos, utensílios, produtos específicos e materiais necessários à execução dos serviços.

9.11 A distribuição do pessoal nos diversos locais da Unidade Contratante poderá ser alterada a qualquer tempo, de acordo com a necessidade dos serviços, obedecida a carga horária contratada, precedida de comunicação da necessidade à CONTRATADA.

9.12 A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para iniciar o serviço, contados após a assinatura do Contrato.

9.13 Fica assegurado à CONTRATANTE o direito de, mediante aviso expresso e formal, com 10 (dez) dias de antecedência, alterar os locais de prestação dos serviços, mantida, nessa hipótese, a equivalência entre o número de funcionários inicialmente contratados e o preço avençado, procedendo-se, por aditamento, aos ajustes necessários, em razão de eventuais alterações de endereço das Unidades.



9.14 Fica facultado à CONTRATADA realizar vistoria no local de prestação dos serviços, devendo, para tanto, ser agendado, previamente, data e horário, junto à Administração Admitir-se-á a utilização de equipamentos que propiciem ganhos de produtividade.

9.15 Os serviços que serão pactuados são garantidos em conformidade com o Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, Artigos 26 e 27.

9.16 A CONTRATADA é responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causado direta ou indiretamente a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto deste Projeto Básico e independentemente das medidas preventivas que tenham sido adotadas, respondendo por si e por seus sucessores.

9.17 Os danos e prejuízos deverão ser ressarcidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação à CONTRATADA, do ato administrativo que lhes fixar o valor, sob pena de multa.

9.18 Respeitados em todos os casos o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme o art. 5º, LV, da Constituição Federal.

9.19 Pela inexecução total ou parcial do contrato a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada:

- a. Advertência;
- b. Multa de 2% (dois por cento), incidente sobre a parcela mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor total contratado:
 - b.1. A multa a que alude esta alínea não impede a aplicação de outras sanções previstas no contrato;
 - b.2. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela contratante, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.
- c. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.20 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" do mesmo subitem, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

9.21 A sanção estabelecida na alínea "d" é de competência exclusiva do Secretário de Estado de Saúde, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de



10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

10 Fiscalização dos serviços

10.1 Nos termos do Decreto Estadual nº 37.334, de 17 de outubro de 2016, a Fiscalização será realizada pelo Fiscal e/ou pelo Gestor do Contrato, sendo ambos responsáveis pelos procedimentos de Gestão contratual e devem exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, monitorando se a Contratada vem respeitando a legislação vigente trabalhista, previdenciárias e sociais e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

10.2 Cabe à contratante, na pessoa do Gestor do Contrato:

- a.** Emitir, mensalmente, o relatório dos atos fiscalizatórios, atestando pontual e detalhadamente o atendimento total ou parcial da regularidade e cumprimento das obrigações contratuais;
- b.** Informar à Administração eventuais vícios, irregularidades ou baixa na qualidade dos serviços prestados, propondo soluções para regularizar a pendência, aplicando sanções que entender cabíveis, com razoabilidade e proporcionalidade;
- c.** Cobrar formalmente da Contratada, por meio de seu representante legal ou preposto legal, a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força de contrato, de lei ou convenção coletiva trabalhada, apurados pelos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato, fazendo sempre por escrito, mediante contrafé do representante da contratada e instruindo nos autos do respectivo processo administrativo;
- d.** Enviar à Procuradoria Geral do Estado, sempre que requisitado, por quaisquer meios, informações e documentos referentes ao contrato sob sua responsabilidade;

10.3 O Gestor e o Fiscal do Contrato serão responsabilizados civil e administrativamente pelos prejuízos que venham a causar em função de omissão ou irregularidade quanto às verificações exigidas.

10.4 Tendo sido verificado pela fiscalização da Contratante que a Contratada deixou de cumprir ou cumpriu irregularmente qualquer obrigação prevista na presente cláusula, notificará a Contratada, mediante comunicado, no qual determinará prazo para que esta cumpra a sua obrigação. Não cumprindo a Contratada, a obrigação que lhe incumbir no prazo estipulado no comunicado, estará caracterizado o não-cumprimento ou o cumprimento irregular do presente contrato, com a consequente aplicação das penalidades contratuais e legais, bem como, se for o caso, a abertura do processo administrativo de rescisão contratual por ato unilateral da Contratante (Lei nº 8.666/93, art. 78, I c.c. arts. 86 e 87, II).

10.5 O cumprimento irregular ou o não cumprimento, pela Contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do presente contrato dará ensejo à rescisão unilateral do presente contrato (Lei nº 8.666/93, art. 78 c.c. art. 71).

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



nem poderá onerar o objeto do contrato. (Lei nº 8.666/93, art. 71, § 1º, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.032, de 1995).

10.7 A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, fornecimento executado em desacordo com o estabelecido no presente contrato (Lei nº 8.666/93, art. 76).

10.8 A execução dos serviços em desacordo com o objeto deste contrato, caso não seja possível a sua correção, sujeitará à Contratada a aplicação das penalidades previstas no presente contrato, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

10.9 Em se tratando de serviços prestados com disponibilização de profissionais especializados, a contratada deverá juntar relatório, serviços, que identifique: a equipe técnica (nome completo dos profissionais), cargo, função, período de execução do trabalho desses profissionais.

11 Regime de execução

11.1 O regime de execução dos serviços de Agente de Portaria, serão realizados sob o regime de empreitada por preço global conforme disposto no art. 6º, inciso VIII, alínea "a", c/c o art. 65, todos da Lei 8.666/1993.

12 A forma de pagamento

12.1 À empresa Contratada é vedada a execução mensal de serviço que exceda o limite mensal do Contrato, sem a prévia ordem de serviço escrita e devidamente assinada pela Direção do Hospital Infantil Dr. Fajardo sob pena de não pagamento dos serviços não autorizados.

12.2 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços, correção monetária ou acréscimos de qualquer natureza.

12.3 Uma vez apurado o valor a que alude o item anterior, poderá a Contratante deduzir esse valor de qualquer Nota Fiscal/Fatura posteriormente apresentada pela Contratada; Por ocasião do pagamento serão retidas na fonte as contribuições federais de que trata a Lei nº 9.430/96 e IN/SRF n.º 539, de 25-04-2005; a contribuição previdenciária prevista no art. 31 da Lei nº 8.212/91, alterado pelo art. 23 da Lei nº 9.711/98; e o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, de acordo com a Lei Municipal;

12.4 A Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura mensal, a relação informada no 12.7;

12.5 A empresa Contratada apresentará na sede da Contratante, a ordem/autorização de execução de serviço, a Fatura ou Nota Fiscal de Serviços mensal correspondente aos serviços realizadas, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e pelo Diretor da Unidade de Saúde, onde os serviços estão sendo prestados;

12.6 A forma de pagamento dar-se-á mensalmente;

12.7 A liberação do pagamento da Fatura mensal apresentada pela Contratada, fica vinculada à apresentação dos seguintes documentos:



- a. Ordem de Serviço/Autorização da Contratante, para a execução do referido serviço;
- b. Fatura ou Nota Fiscal de Serviços no mês em duas vias, devidamente atestadas;
- c. Cópia da Nota de Empenho – NE;
- d. Certidão Negativa de Débitos junto aos Entes Federal, Estadual e Municipal;
- e. Certidão Negativa de Débitos relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- g. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;

12.8 Fica vedada a repactuação do valor do contrato no período de 06 (seis) meses.

13 Plano de aplicação

13.1 Quando se verificar frustração de receita, insuficiência de recurso ou outro(s) fato(s) superveniente(s) que implique(m) a necessidade de efetuar ajuste orçamentário no curso da execução contratual, a CONTRATANTE poderá alterar a fonte de recursos originalmente eleita para fazer frente à avença ora projetada, de forma integral ou subsidiária, desde que restem devidamente demonstradas e fundamentadas a necessidade da referida alteração, a correspondência entre os fins da mesma a o atendimento ao interesse público e ao equilíbrio econômico e financeiro, bem como, por fim, a ausência de prejuízo injustificável ou injustificado a outro(s) compromisso(s) assumido(s) pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

Programa/Projeto/Atividade	Fonte	Elemento de despesa	Especificação

14. Cronograma de execução

Nº DE PARCELAS	FORMA DE PAGAMENTO	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL (R\$)
06	MENSAL	R\$	R\$

DECLARAÇÃO

Declaramos que este Projeto Básico está de acordo com a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações.

Manaus, 06 de Maio de 2021





PROJETO BÁSICO FORMALIZADO, POR:

.....
KARINA CRISTINE CASTRO DE SOUZA
Projetos Básicos - CEDCC

APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO:

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

.....
ADRIANO AUGUSTO GONÇALVES MARQUES
Presidente - CEDCC

.....
MARCOS SALES GOMES
Secretário Executivo Adjunto de Gestão
Administrativa

