

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTES DE PORTARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO ZONA SUL - SPAZS.

MANAUS - AM

2021



1 Dados da Instituição:

- 1.1 **Órgão ou entidade proponente:** SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO ZONA SUL - SPAZS.
- 1.2 **CNPJ:** 00.697.295/0098-20
- 1.3 **Endereço:** Rua Bento José de Lima, nº 33 – Colônia Oliveira Machado
- 1.4 **Telefone p/ contato:** (92) 3623-4300
- 1.5 **CEP:** 69.070-650 - Manaus/AM

DESCRIÇÃO DO PROJETO

2 Identificação do objeto:

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Agente de Portaria, para atender as necessidades do Serviço de Pronto Atendimento Zona Sul – SPAZS, pelo período de 6 (SEIS) meses.

2.1 Período de Execução: O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da assinatura do contrato, impassível de prorrogação, nos termos do artigo 24, IV, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

3 Justificativa:

- 3.1 A terceirização dos serviços discriminados na tabela acima, no âmbito da administração do Serviço de Pronto Atendimento Zona Sul – SPAZS, 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, acessórias, 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.
- 3.3 Portanto, considerando-se o caráter essencial destas atividades, para o regular funcionamento do SPA Zona Sul, e que não resta alternativa, senão a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço supracitado, devendo possuir ensino médio completo.
- 3.4 De acordo com a Portaria nº 618/2020 – a COMISSÃO DE ELIMINAÇÃO DE DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL, foi determinado 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.
- 3.5 Como benefícios consideráveis podemos ressaltar a celeridade e aumento no atendimento das demandas, com a realização dos serviços por empresas mais qualificadas.



4 Método de Aquisição:

4.1 A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme o art. 24, VI da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 (que institui normas para Licitações e Contratos).

5 Descrição dos Serviços:

A empresa contratada deverá executar os serviços no Serviço de Pronto Atendimento Zona Sul – SPAZS, conforme quadro abaixo:

| LOCALIZAÇÃO | POSTO | ID | TIPO | TOTAL DE FUNCIONÁRIOS |
|--------------|-----------|--------|--|-----------------------|
| SEDE | 02 | 112541 | Agente de Portaria DIURNO 12h. 2ª a domingo-12x36 | 04 |
| SEDE | 02 | 112542 | Agente de Portaria NOTURNO 12h. 2ª a domingo-12x36 | 04 |
| TOTAL | 04 | - | - | 08 |

5.1 Especificações dos serviços

5.1.1 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.

5.1.2 O posto adotará as seguintes escalas de trabalho:

- 12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 08 AGP em turnos de 12 x 36 horas;
- 12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 06 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.



5.1.3 A quantidade de postos é a indicada na tabela abaixo:

| Tipo de Posto | Quantidade de postos / mês – (A) | Duração do contrato (mês) – (B) | Quantidade de postos/ total (A X B) |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Diurno 12 x 36 de segunda a domingo | 02 | 06 | 12 |
| Noturno 12 x 36 de segunda a domingo | 02 | 06 | 12 |
| TOTAL | | | 24 |

5.2 Descrição dos serviços:

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

5.2.1 Identificar os colaboradores da unidade;

5.2.2 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;

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

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

5.2.5 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;

5.2.6 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;



5.2.7 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

5.2.8 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.2.9 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;

5.2.10 Controlar a entrada e saída de material, que deverá estar acobertado por documento hábil, assinado por pessoa autorizada;

5.2.11 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;

5.2.12 Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

5.2.13 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;

5.2.14 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidos e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

5.2.15 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

5.2.16 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;

5.2.17 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

5.2.18 Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

5.2.19 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;



5.2.20 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;

5.2.21 Não permitir a entrada de pessoas em estado de embriaguez;

5.2.22 Manter sob sua guarda e responsabilidade as chaves eventualmente entregues pelo CONTRATANTE, para uso dos servidores autorizados, nas horas-extras, sábados, domingos e feriados;

5.2.23 Manter em ordem e em dia o registro sistemático e cronológico das ocorrências verificadas no período de plantão;

5.2.24 Receber as correspondências externas fora do expediente da CONTRATANTE, quando necessário;

5.2.25 Abrir e fechar as portas de acesso aos imóveis e acender e apagar as luzes nos horários previstos;

5.2.26 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;

5.2.27 Registrar qualquer fato extraordinário ocorrido nas dependências da CONTRATANTE e colaborar com as autoridades policiais e /ou seus agentes nos assuntos de segurança pública;

5.2.28 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 Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual, acompanhado da certidão simplificada, devidamente autenticado(a)s, nos termos da Instrução Normativa n. 55, de 06 de março de 1996 na Junta Comercial, relativo ao domicílio ou sede da licitante.

6.2 No caso de sociedade empresária, devidamente autenticado(s) nos mesmos termos do item anterior, ou:

- i. ato constitutivo, estatuto ou contrato social e demais alterações, inclusive a que estiver em vigor ou;
- ii. ato constitutivo, estatuto ou contrato social, juntamente com a certidão simplificada e última alteração contratual ou;
- iii. última alteração contratual consolidada e, caso existam, as demais alterações contratuais posteriores; e



- 6.3** No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 6.4** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 6.5** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.6** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 6.7** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante.
- 6.8** Comprovação da Regularidade Fiscal e jurídica:
- 6.8.1 Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor.
 - 6.8.2 Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 6.8.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, conforme dispõe o artigo 27, alínea "a", da Lei n. 8.036, de 11/05/90, e as alterações trazidas pela Lei n. 9.467, de 10/07/97.
 - 6.8.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943.
 - 6.8.5 A aceitação de certidões emitidas via internet, em caso de dúvida quanto sua autenticidade, poderá ficar sujeita à confirmação de sua validade mediante simples consulta "on line" ao cadastro emissor respectivo.
 - 6.8.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (dias) úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, devendo a mesma na data da convocação, apresentar toda a documentação exigida neste Projeto Básico, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 6.9** Declaração da própria empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- 6.10** Declaração da própria empresa licitante de que não existem fatos que impeçam a participação no processo licitatório até a data de abertura do envelope de habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 6.11** A proponente deverá comprovar sua experiência na execução de serviços com características semelhantes às especificadas, através de 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, em condições compatíveis de quantidades e prazos, atendendo necessariamente os requisitos aqui estipulados.

6.12 Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o proponente já executou pelo menos 10% das quantidades descritas na proposta de preços apresentada.

6.13 O proponente poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto similar ao pretendido, destacando-se a necessidade desse(s) atestado(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, 10% da quantidade que está propondo neste certame.

6.14 No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão.

6.15 Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal, com assinatura reconhecida em cartório.

6.16 A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação.

6.17 Para os prestar os serviços a PROPONENTE deverá apresentar declaração no sentido de que possuirá, em seu quadro profissional, no mínimo, **08 (oito) Agentes de Portaria**, com vínculo empregatício ou mediante contrato de prestação de serviço, a fim de atender a demanda descrita neste Projeto Básico.

6.18 Declaração do proponente de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

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 pelo Direção do Serviço de Pronto Atendimento Zona Sul – SPAZS, 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 14.8;

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 12 (doze) 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 | ID | QUANTIDADE DE MESES | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|----------------|--------------------|--------|---------------------|--------------|-------------|
| 06 | MENSAL | 112541 | 06 | R\$ | R\$ |
| 06 | MENSAL | 112542 | 06 | R\$ | R\$ |
| TOTAL | | | | | R\$ |

15. Declaração do solicitante

DECLARAMOS, para os devidos efeitos que este PROJETO BÁSICO está de acordo com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

Manaus (AM), 12 de Março 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

