



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DO XXXXX, NO MUNICÍPIO DE MANAUS.

Manaus, AM.

2021

Avenida André Araújo, 701-Aleixo
Fone: (92) 3643-6300 / 3634-6302
Manaus-AM-CEP 69060-001

**Secretaria de
Estado de
Saúde**



1. Dados da instituição:

1.1 Órgão ou entidade proponente: Secretaria de Estado de Saúde – SES/AM

1.2 Unidade Gestora: Secretaria de Estado da Saúde – SES/AM

1.3 CNPJ: 00.697.295/0001-05

1.4 Endereço: Avenida André Araújo nº 701 - Aleixo

1.5 Telefone p/ contato: (92) 3643-6300

1.6 CEP: 69060-001 - Manaus/AM

2. Identificação do objeto:

2.1 Trata-se de Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de SERVIÇOS DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DO XXXX, NO MUNICÍPIO DE MANAUS. Conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	ID - 103831 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES, DOMICILIARES, DE ACORDO COM O PROJETO BÁSICO.	SERVIÇO	
1.1.	CIRURGIA GERAL	UNID.	
1.2.	CLÍNICA GERAL	UNID.	
1.3.	ENFERMAGEM	UNID.	
1.4.	ENFERMAGEM COM ESTOMATERAPIA	UNID.	
1.5.	FISIOTERAPIA	UNID.	
1.6.	ENFERMAGEM TÉCNICA	UNID.	
1.7.	ASSISTÊNCIA SOCIAL	UNID.	
1.8.	PSICOLOGIA	UNID.	
1.9.	FONOAUDIOLOGIA	UNID.	
1.10.	NUTRIÇÃO	UNID.	
1.11.	CIRURGIA DENTAL	UNID.	



1.12.	PEDIATRIA	UNID.	
1.13.	FARMÁCIA	UNID.	
1.14.	APOIO ADMINISTRATIVO	UNID.	

2.2 A presente contratação adotará como critério aplicável à apuração do valor a ser pago à pessoa jurídica contratada (regime de execução) a empreitada por preço global, devido à previsibilidade do serviço pretendido e a possibilidade da prévia definição do valor contratual com exatidão.

2.3 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, ressalvada a possibilidade de prorrogação, por interesse comum das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

3. Justificativa

3.1 Apesar dos avanços conquistados com o SUS, no que diz respeito ao acesso a ações e serviços de saúde, e da expressiva ampliação da atenção básica por meio da Estratégia Saúde da Família, com o objetivo de reorientar a forma como vinha sendo produzida a saúde, podemos afirmar que o modelo de atenção à saúde predominante no Brasil ainda é centrado no hospital e no saber médico, é fragmentado, é biologicista e mecanicista.

3.2 As mudanças das sociedades, caracterizadas por uma transição epidemiológica e uma transição demográfica, apontam para uma necessária reformulação do modelo de atenção à saúde, de modo que seja possível, além de garantir o direito à saúde, lidar de forma mais adequada (eficiente e eficaz) com as necessidades de saúde resultantes desse cenário.

3.3 A AD, por ser realizada no domicílio do paciente, expõe as equipes à realidade social na qual a família está inserida, à sua rotina, seus valores e às formas de cuidar instituídas no senso comum e na memória falada, passada de geração em geração.

3.4 Para impactar sobre os múltiplos fatores que interferem no processo saúde–doença, é importante que a assistência domiciliar esteja pautada em uma equipe multiprofissional e com prática interdisciplinar. A interdisciplinaridade pressupõe, além das interfaces disciplinares tradicionais, a possibilidade da prática de um profissional se reconstruir na prática do outro, transformando ambas na intervenção do contexto em que estão inseridas. Assim, para lidar com a dinâmica da vida social das famílias assistidas e da própria comunidade, além de procedimentos tecnológicos específicos da área da saúde, a valorização dos diversos saberes e práticas da equipe contribui para uma abordagem mais integral e resolutiva.

3.5 Portanto, conforme determina a Portaria GM nº XXX de XX de XXXX de XXXX do Ministério da Saúde, a prestação de serviços de Assistência Domiciliar para atender aos pacientes acompanhados pelo XXXXX, deverá cumprir de inserção das equipes do CNES, bem como a comprovação de atuação das equipes mediante a produção no sistema E-SUS com prazo de vigência para não perder a habilitação e o recurso.



3.6 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. Descrição da solução

4.1 Atribuições da Equipe de Saúde no Domicílio na Atenção Básica:

- 4.1.1** Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los;
- 4.1.2** Trabalhar em equipe multiprofissional integrada à RAS;
- 4.1.3** identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;
- 4.1.4** Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários, familiares ou cuidadores;
- 4.1.5** Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para cuidadores e familiares;
- 4.1.6** Utilizar linguagem acessível, considerando o contexto;
- 4.1.7** Pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da EMAD ou da Equipe de Atenção Básica do respectivo território;
- 4.1.8** Articular, com os demais estabelecimentos da RAS, fluxos para admissão e alta dos usuários em AD, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas; e
- 4.1.9** Participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes.
- 4.1.10** Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença;
- 4.1.11** Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde;
- 4.1.12** Fornecer esclarecimentos e orientações à família;
- 4.1.13** Monitorizar o estado de saúde do usuário, facilitando a comunicação entre família e equipe;
- 4.1.14** Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;
- 4.1.15** Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD;
- 4.1.16** Otimizar a realização do plano assistencial;



- 4.1.17 Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere;
- 4.1.18 Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade de saúde;
- 4.1.19 Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;
- 4.1.20 Dar apoio à família tanto para o desligamento após a alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários;
- 4.1.21 Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio;
- 4.1.22 Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;
- 4.1.23 Pactuar concordância da família para AD;
- 4.1.24 Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD;
- 4.1.25 Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico;
- 4.1.26 Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso;
- 4.1.27 Dar apoio emocional;
- 4.1.28 Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

4.2 A Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar – EMAD tipo 1 deverá ser composta pelas seguintes especialidades:

- 4.2.1 X Médicos generalistas com carga horária de 30 horas/semanais;
- 4.2.2 X Enfermeiros com carga horária de 30 horas/semanais;
- 4.2.3 X Fisioterapeutas com carga horária de 30 horas/semanais;
- 4.2.4 X Técnicos de enfermagem com carga horária de 30 horas/semanais;

4.3 O local da execução do serviço contratado se realizará no domicílio dos usuários e na Central do Serviço de Atenção Domiciliar XXXXX localizada no XXXXX.

4.4 O serviço prestado pela PROPONENTE estará subordinado, administrativamente e tecnicamente à Gerência de Assistência Domiciliar e Programas Comunitários GADPC/SEA Capital SES/AM.

5 Método de Aquisição:

5.1 A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico será por meio de **Licitação** - nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, regulada pelo Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019 – e do tipo “menor preço”, previsto pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.



5.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6. Qualificação técnica

6.1 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.

6.2 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 a PROPONENTE já executou pelo menos **10%** das quantidades descritas na proposta de preços apresentada.

6.3 A LICITANTE 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.

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

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

6.6 Para os prestar os serviços a PROPONENTE deverá apresentar declaração no sentido de que possuirá, em seu quadro profissional, no mínimo, X Médico Cirurgião, X Clínicos Gerais, X Enfermeiros, X Enfermeiro Estomaterapeuta, X Fisioterapeuta, X Técnicos de Enfermagem, X Assistentes Sociais, X Psicólogos, X Fonoaudiólogos, X Nutricionistas, X Cirurgião Dentista, X Pediatras, X Farmacêutico e X Assistentes Administrativos, com vínculo empregatício ou mediante contrato de prestação de serviço, a fim de atender a demanda descrita neste Projeto Básico, e que os(as) referidos(as) profissionais estão devidamente inscritos nos respectivos Conselhos e/ou Entidades de Classe para a plena execução dos serviços objeto da contratação;

6.7 A Proponente deverá apresentar comprovação de qualificação técnica da Equipe Multidisciplinar de Atenção Domiciliar – EMAD, incluindo qualificação técnica e comprovação de atuação na área de Atenção Domiciliar para todos os profissionais, bem



como comprovada qualificação técnica e/ou especialização em ventilação mecânica para os profissionais de fisioterapia;

6.8 Para prestar os serviços, a PROPONENTE, em caso de dispensa de licitação deverá apresentar Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica válido, emitido pelo CRM/AM, bem como demonstrar a regularidade da inscrição do(a) respectivo(a) Diretor(a) Técnico(a) junto ao CRM/AM.

6.9 Declaração da PROPONENTE de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7. Condições ao fornecimento do(s) serviço(s)

7.1 A CONTRATADA deverá apresentar declaração individual, devidamente assinada pelos profissionais indicados para o certame, conforme subitem 6.6, na qual os mesmos se ratifiquem que farão parte dos quadros funcionais da primeira, quando da contratação, bem como que possuirão compatibilidade de horários para exercer a atividade junto às unidades de Saúde da Rede Estadual informadas no item 4 (subitem 4.3) a título de "locais de execução", com menção ao objeto contratado e ao número do Registro de Licitação.

7.2 A CONTRATADA deverá apresentar, quando exigível, em prazo a ser estabelecido pela Contratante, Licença de Funcionamento (LF) estadual e/ou municipal emitida pela Vigilância Sanitária Local (Alvará Sanitário), ou protocolo de renovação da LF autenticado, acompanhado da licença sanitária se estiver vencida, explicitando claramente as atividades a serem exercidas pela empresa e o local onde serão executados os serviços, sendo estes compatíveis com o objeto da licitação, nos moldes do Anexo VI do Decreto Municipal nº 3.200 de 23 de outubro de 2015, ou, quando não for o caso deste, nos moldes da Lei Complementar Estadual nº 70, de 3 de dezembro de 2009.

8. Visita técnica

8.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a PROPONENTE **poderá** realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:00 horas às 19:00 horas.

8.2 O prazo para visita técnica se iniciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

8.3 Para a visita técnica a PROPONENTE ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita técnica.

8.4 A não realização da visita técnica, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos



de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9. Materiais a serem disponibilizados

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias à prestação do serviço, promovendo sua substituição quando necessário, incluindo jalecos e crachás para identificação dos funcionários.

10. Vistoria

10.1 A contratante não precisará realizar vistoria a qualquer momento antecedente à entrega do produto do serviço contratado pela licitante a fim de atestar a qualidade e regularidade do objeto da contratação.

11. Obrigações da Contratante

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

11.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:



- 11.7.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3** 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; e
- 11.7.4** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 11.11** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12** Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria de Estado de Saúde para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



11.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. Obrigações da contratada

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou à entidade estatal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;



12.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- 12.9.1** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.9.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.9.3** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.5** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.12 Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as



demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes

12.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

12.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico.

12.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



12.20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.20.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

12.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas



12.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.27 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

12.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.32 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



12.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

12.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.36 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

12.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13. Da subcontratação

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto do presente Projeto Básico.

14. Da alteração subjetiva

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. Do controle e fiscalização da execução

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações



previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V. **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.



15.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



- c. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.



15.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

15.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a



fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

- g. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

15.15.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.15.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.15.2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais/Distritais, Municipais e à respectiva Dívida Ativa, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

15.15.2.4 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3 Fiscalização diária:

15.15.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma,



eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

15.15.3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

15.15.3.3 Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o



redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.19.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.22 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.23 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.25 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

15.28 A fiscalização 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, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.30 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.32.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.32.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.32.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

15.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.34 As disposições previstas neste Projeto Básico não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.



15.35 A fiscalização de que trata este Projeto Básico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. Do recebimento e aceitação do objeto

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



16.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. Do pagamento

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

17.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1 O prazo de validade;

17.4.2 A data da emissão;

17.4.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4 O período de prestação dos serviços;

17.4.5 O valor a pagar; e

17.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1 Não produziu os resultados acordados;

17.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



17.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18. Das sanções administrativas

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5 Cometer fraude fiscal;

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 Advertência por escrito quando não houver cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim





entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, se o serviço não for iniciado na data prevista, sem justificativa aceita pelo Estado.

18.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.2 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

18.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.5 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.5.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

18.2.5.2 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Projeto Básico.

18.2.6 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3 As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



18.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Estadual e cobrados judicialmente.

18.5.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. Plano de aplicação

19.1 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

Tipo de Contratação:

Licitação

20. Cronograma de desembolso

Nº de Parcelas	Forma de Pagamento	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
12	Mensal	R\$	R\$

21. Declaração do solicitante

21.1 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, 21 de Junho de 2021





ANEXO I

Para compor as Equipes Multidisciplinares de Atenção Domiciliar EMADs e Equipes Multidisciplinares de Apoio - EMAPs o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD necessitará dos profissionais e quantitativos abaixo relacionados:

DISTRIBUIÇÃO DAS EQUIPES DO XXXX			
Unidade de Saúde	Cobertura Territorial	QTD. EMAD	QTD. EMAP
XXX	Sul, Centro-sul Oeste		
XXX	Sul, Centro-sul Oeste		
XXX	Leste		
XXX	Norte		
XX	Norte		
XX	Sul		
XX	Oeste		
XX	Centro-Oeste		
TOTAL			

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE ATENÇÃO DOMICILIAR - EMAD	
X Equipes	QTD. Necessária
Médico	
Fisioterapeuta	
Tec. De Enfermagem	





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Administrativos	
Enfermeiro	
Enfermeiro Estomaterapeuta	

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE APOIO - EMAP

X Equipes	QTD. Necessária
Assistente Social	
Psicólogo	
Fonoaudiólogo	
Nutricionista	
Farmacêutico	
Odontólogo	





ANEXO II

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL (X)

PLANTÃO DE 06 HORAS

QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

MÉDICO CLÍNICO GERAL (X)

PLANTÃO DE 06 HORAS

QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

MÉDICO PEDIÁTRA (X)

PLANTÃO DE 06 HORAS

QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

TOTAL		R\$	R\$
-------	--	-----	-----

LOTE II

ASSISTENTE SOCIAL (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$
FONOAUDIÓLOGO (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

FARMACÊUTICO (X)			
PLANTÃO DE 4 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

TOTAL		R\$	R\$
-------	--	-----	-----

PSICÓLOGO (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ENFERMEIRO (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$
ENFERMEIRO ESTOMATERAPEUTA (X) PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

ODONTÓLOGO (X)			
PLANTÃO DE 04 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

FISIOTERAPEUTA (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$

Avenida André Araújo, 701-Aleixo
Fone: (92) 3643-6300 / 3634-6302
Manaus-AM-CEP 69060-001

**Secretaria de
Estado de
Saúde**





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

NUTRICIONISTA (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (X)			
PLANTÃO DE 06 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$
6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (X)			
PLANTÃO DE 08 HORAS			
QUANT DE MESES	QUANTIDADE DE PLANTÕES POR MÊS	VALOR UNITÁRIO DO PLANTÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
1		R\$	R\$
2		R\$	R\$
3		R\$	R\$
4		R\$	R\$
5		R\$	R\$





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6		R\$	R\$
7		R\$	R\$
8		R\$	R\$
9		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
12		R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$





ANEXO III

1. EMAP: X EQUIPES MULTIDISCIPLINARES DE APOIO, O SERVIÇO NECESSITARÁ DE: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO E FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA E ODONTÓLOGO NOS QUANTITATIVOS ABAIXO:

1.1. ASSISTENTE SOCIAL

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
TOTAL					

1.2. FONOAUDIÓLOGO

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
TOTAL					

1.3. PSICÓLOGO

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
TOTAL					

1.4. FARMACÊUTICO

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 11h					
TOTAL					

1.5. ODONTÓLOGO

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUART A	QUINTA	SEXTA
07h às 11h					
TOTAL					

1.6. NUTRICIONISTA

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
13h às 19h					
TOTAL					

2. EMAD: X EQUIPES MULTIDISCIPLINARES DE ATENÇÃO DOMICILIAR, O SERVIÇO NECESSITARÁ DE: MÉDICO CLÍNICO, MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO ESTOMOTERAPEUTA, FISIOTERAPEUTA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, CONFORME OS QUANTITAVOS ABAIXO:

2.1. MÉDICO CLÍNICO GERAL

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
13 às 19h					
TOTAL					





2.2. MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
TOTAL					

2.3. MÉDICO PEDIÁTRA

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
13 às 19h					
TOTAL					

2.4. ENFERMEIRO ESTOMOTERAPEUTA

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
TOTAL					

2.5. ENFERMEIRO

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
13 às 19h					
TOTAL					

2.6. FISIOTERAPEUTA

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
13 às 19h					
TOTAL					

2.7. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 13h					
13 às 19h					
TOTAL					

2.8. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07h às 16h					
TOTAL					

