



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- a) O presente edital tem por objeto Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de enfermeiro e técnico de enfermagem, por posto de trabalho, em jornada 12x36 horas, com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, compreendendo além de mão-de-obra, o fornecimento de uniformes e EPIs, sendo o critério de julgamento o menor preço global, para atender as necessidades da Diretoria de Urgência e Emergência da Secretaria de Municipal de Saúde.
- b) O fiscal indicado para acompanhamento do Contrato será a Sra. **Ana Luisa Dias**, portadora do CPF **050664589-48**; **Ruth Gonçalves Modena Carvalho**, CPF: **005.827.909-13**.
- 1.1. Prazo de vigência da contratação: O prazo de vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nas formas da Lei, a critério da CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, mediante termo aditivo, até o limite previsto na lei.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Este processo pauta-se em serviços comuns, pois os padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.
- 2.2. Os serviços a serem contratados são considerados contínuos, de acordo com o inciso XVI do Artigo 6 da Lei Federal nº 14133/2021.
- 2.3. Os serviços são complementares à atividades da Diretoria de Urgência e Emergência para o Pronto Atendimento Municipal 24 horas, não inerentes à área de execução dos serviços de atenção básica, os quais, em regra, o suprimento de mão de obra deve ocorrer por meio de concurso público.
- 2.4. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA de do CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

Do levantamento de mercado em busca de alternativas que pudessem atender a demanda para contratação de enfermeiro e técnico de enfermagem, para COMPLEMENTAR a equipe contratada, via concurso público, encontrou-se Processo 225358/22 - Acórdão nº 3771/23 - Tribunal Pleno e constatou-se a existência das seguintes soluções:

- a) Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão de obra: nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada apenas quando provocada a demanda; e
- b) Postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra: nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

Em análise as alternativas existentes, ponderando-se os encargos de cada medida, entendeu-se que para a necessidade do município a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva, por posto de trabalho, em jornada de 12x36 horas, escala já realizada pelos concursados do município e largamente empregada nos serviços de saúde, onde as atividades não podem ser interrompidas, sendo essencial a cobertura em todos os dias, inclusive feriados e finais de semana, e assim realizar a complementação da escala.

O município de Rolândia dispõe de um Pronto Atendimento Municipal 24h, que atende em média 500 (quinhentos) pacientes/dia, e por essa alta demanda diária, apresenta limitação de estrutura física para ampliação de atendimentos em situações de emergências em saúde pública, tais como, epidemia de dengue, com destaque para o ano de 2024 que apresentou mais de 800 (oitocentos) atendimentos em um único dia. Ademais, também ocorre aumento exacerbado de atendimentos no período de inverno, pela elevação das síndromes respiratórias, com o objetivo de atendimento a este quantitativo de pessoas, o serviço conta com dimensionamento de 3 (três) enfermeiros nas 24h de atendimento, 8 (oito) técnicos de enfermagem no período diurno e 7 (sete) técnicos de enfermagem no período noturno.

Este cenário levou a gestão do município a buscar estratégias para ampliar a rede de atendimento, estando em fase de construção de um novo Pronto Atendimento, com vistas a diminuir a quantidade de pessoas aglomeradas em um mesmo espaço, bem como garantir infraestrutura para ampliação do atendimento, quando necessário.

Com a divisão de pessoas, não será necessário o dimensionamento atual de profissionais de enfermagem em um mesmo estabelecimento, sendo considerados 2 (dois) enfermeiros e 5 (cinco) técnicos de enfermagem nas 24h em cada local, entretanto o município está realizando estudo de viabilidade, com a finalidade de terceirização total da gestão, a princípio, para um dos serviços, diante da economicidade, já demonstrada em outros municípios do Paraná, sendo a empresa que será responsável por todo o quadro de mão de obra, para prestação do serviço do contrato de gestão.

Assim foram contratados profissionais de enfermagem, por meio do concurso público vigente, considerando o dimensionamento de 2 (dois) enfermeiros e 5 (cinco) técnicos de enfermagem nas 24h, sendo necessário **COMPLEMENTAR** essa mão de obra, para garantir dimensionamento de 3 (três) enfermeiros nas 24h de atendimento, 8 (oito) técnicos de enfermagem no período diurno e 7 (sete) técnicos de enfermagem no período noturno até o início de funcionamento do novo Pronto Atendimento, prevista para 2025, uma vez que diante do planejamento futuro de terceirização total da gestão, contratar a totalidade pelo concurso acarretaria excesso/sobra de profissionais na rede de urgência e emergência do município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).**

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no anexo específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. **DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

5.1. As especificações e os quantitativos dos profissionais a serem contratados:

LOTE 1			
Item	<u>Posto de trabalho</u>	Unidade	Quantidade profissionais s/mês
1	Enfermeiro Diurno 12x36	PA 24h	2
2	Enfermeiro Noturno 12x36	PA 24h	2
3	Técnico de enfermagem Diurno 12x36	PA 24h	6
4	Técnico de enfermagem Noturno 12x36	PA 24h	4

Discriminação detalhada do item	Unidade de medida
Enfermeiro Diurno 12x36	Serviço mensal
Enfermeiro Noturno 12x36	Serviço mensal
Técnico de enfermagem Diurno 12x36	Serviço mensal
Técnico de enfermagem Noturno 12x36	Serviço mensal

Lote	Item	Und. De Medida	Quantidade	Discriminação do item	Preço Máximo Mensal/ empregado	Preço Máximo Mensal/ posto	Preço Máximo Anual	Preço Considerado inexecutável/ posto
1	1	Serviço mensal	2	Enfermeiro Diurno 12x36	R\$ 11.695,71	R\$23.391,41	R\$ 280.697,04	R\$ 9.941,34
	2	Serviço mensal	2	Enfermeiro Noturno 12x36	R\$ 14.179,31	R\$28.358,62	R\$ 340.303,44	R\$ 12.052,41
	3	Serviço mensal	6	Técnico de enfermagem Diurno 12x36	R\$ 8.615,42	R\$51.692,52	R\$ 620.310,24	R\$ 21.969,32
	4	Serviço mensal	4	Técnico de enfermagem Noturno 12x36	R\$ 10.147,06	R\$40.588,24	R\$ 487.058,88	R\$ 17.250,00

“Lei 14.133/2021:

Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

[...]

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

[...]

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei. ”

6. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A prestação dos serviços terá previsão de início no segundo semestre de 2024. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme interesse da administração, nas formas dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14133/2021.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. As dotações a serem utilizadas por determinação das secretarias competentes cumprem o Artigo Décimo Sétimo do Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, o qual normatiza que na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária.
- 7.2. Fica determinado o termo de empenho como o instrumento hábil a conter a devida dotação, a qual será efetuada o pagamento referente a este processo.
- 7.3. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Desdobramento.	Dot. Orçamentária	Órgão	Unidade
3.3.90.39.00.00.00	6868	09	01

8. OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

- A CONTRATADA deverá manter **Preposto** aceito pelo CONTRATANTE durante todo o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual será indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, CPF e RG, além dos dados relacionados à qualificação profissional e para contato (e-mail e telefone celular).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Encaminhar a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, no endereço eletrônico diretoria_ue@rolandia.pr.gov.br, até o dia útil anterior ao início dos trabalhos;
- Encaminhar a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos dos funcionários admitidos no decorrer do contrato e apresentação dos comprovantes de entrega de uniformes, no endereço eletrônico diretoria_ue@rolandia.pr.gov.br, até o dia útil anterior ao início dos trabalhos;
- Encaminhar mensalmente Planilha em formato a ser elaborado pelo CONTRATANTE dos funcionários admitidos, afastados e desligados, no endereço eletrônico diretoria_ue@rolandia.pr.gov.br;
- Verificar a caixa de correspondência eletrônica (e-mail), confirmando o recebimento das comunicações do CONTRATANTE, providenciando solução para as demandas, conforme o prazo estabelecido para cada caso;
- Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração, não mais os alocando para os serviços contratados, em até 2 (dois) dias;
- providenciar a substituição, em caráter de urgência, de qualquer empregado, ficando vedado de exercer suas funções nas dependências do CONTRATANTE, ou qualquer posto descoberto, em até 2 (duas) horas;
- Ressarcir os danos caso comprovado o prejuízo ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, a CONTRATADA será notificada, sem prejuízo da abertura de processo administrativo;
- Atender as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato;
- Quando solicitado realizar o encaminhamento da frequência dos funcionários, sob pena do não recebimento do pedido de pagamento;
- Ma vez verificada a falta do empregado, providenciar a substituição por outro profissional, que deverá cumprir integralmente a jornada do posto, em até 2 (duas) horas;
- Providenciar a substituição com a efetiva contratação dos colaboradores que sofrerem algum dos tipos de demissão;
- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente;
- Operar com uma organização completa, independente e sem vínculo empregatício como CONTRATANTE;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Selecionar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas e válidas;
- Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente;
- Alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá;
- Atender às despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho;
- Responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, podendo ser exigido pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações;
- Responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes;
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- Definir, com anuência do fiscal do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos empregados contratados, observando a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- Executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- Fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos na lei ou de Convenção Coletiva de Trabalho;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, que resultem no pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, adotando as providências necessárias;
- Constatada a obrigatoriedade do pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade, protocolar pedido específico acompanhado do(s) laudo(s) emitido(s) pela autoridade competente, o qual não terá efeitos retroativos;
- O representante da CONTRATADA deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal do contrato entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas, para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;
- Manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico;
- Supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado;
- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados, inclusive dos intervalos intrajornada, por intermédio de controle próprio por intermédio de controle próprio, sem exclusão de substituição dos empregados faltantes, observados os intervalos de trabalho previstos nas legislações pertinentes, bem como as ocorrências havidas, encaminhando os controles ao CONTRATANTE caso haja solicitação;
- Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos empregados, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao CONTRATANTE quando houver necessidade;
- Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho, bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do CONTRATANTE, realizando periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes;
- Encaminhar aos fiscais do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais do contrato;
- Orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- Comunicar, obrigatória e imediatamente, o fiscal do contrato sempre que houver desligamento, substituição, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s);





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo CONTRATANTE;
- Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste contrato, sem interrupção, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais do contrato;
- Adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais;
- Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- Fornecer e exigir de forma ostensiva o uso do crachá de identificação pelos seus empregados;
- Permanecer constantemente atenta à prestação do serviço observando e fiscalizando todas as ações de seus empregados;
- Manter o CONTRATANTE informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade;
- Estar à disposição dos seus empregados, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- Manter contato telefônico com o Fiscal do contrato, para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços;
- Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- Assumir as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento daqueles empregados acidentados ou vítimas de mal súbito durante o horário de trabalho;
- Fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas no edital (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços);
- Fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva - EPIs e EPCs, de acordo com a legislação vigente e necessários à execução do serviço (consoante o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados;
- Realizar a prestação de serviço de acordo com a orientação do fiscal técnico, sob pena de aplicação do Acordo de Nível de Serviço – ANS;
- Manter atualizado o número de telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como o nome e contato do preposto;
- Rejeitar qualquer indicação de empregado(s) feita por integrante de quaisquer poderes do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- Arcar com os custos atinentes ao devido deslocamento do preposto e dos representantes até os locais integrantes desta contratação;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas e orientações de segurança e prevenção de incêndios do CONTRATANTE;
- Proibir a execução de serviços administrativos por meio dos funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos a outros funcionários/empregados, recrutamento de pessoal, etc.;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- Atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SLTI/MPDG;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- Entregar contracheque aos seus empregados nos termos da legislação vigente;
- Disponibilizar aos representantes da empresa/prepostos veículos/meios de transporte adequados e agéis para deslocamentos e visitas às unidades, bem como meios para comunicação rápida e eficaz, às suas expensas;
- Apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT; be) manter todos os empregados contratados com registro em carteira de trabalho, garantindo todos direitos, trabalhistas e cumprimento das obrigações previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- O controle da jornada de serviços executados nas dependências do CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO FIXO sob responsabilidade de instalação, fornecimento e manutenção de equipamentos pela CONTRATADA, vedada a utilização de folha ponto e caso as informações apresentem divergências quanto as verificações dos fiscais de contrato, as mesmas serão encaminhadas para as devidas adequações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- A Adjudicatária deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, prevendo, como sanções para o inadimplemento dessa cláusula, a rescisão do registro e a execução de penalidades e/ou da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133/21). Ocorrendo a irregularidade a Administração Pública fará a abertura de processo administrativo, por meio do fiscal de contrato, realizando a notificação com prazo determinado – e razoável ao processo - ao fornecedor para que regularize suas certidões e o cumprimento contratual, sob pena de execução das penalidades previstas em Lei e porventura a rescisão.
- Os empregados selecionados pela **CONTRATADA** para prestação dos serviços deverão atender os seguintes requisitos e atribuições:

ENFERMEIRO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Requisitos:

- Curso Superior em Enfermagem e registro válido no respectivo conselho;
- Conhecimento: Informática básica: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de texto, planilhas eletrônicas;
- Conhecimento técnico conforme sua categoria e atribuições.

Atribuições:

- Realizar acolhimento com classificação de risco;
- Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Pronto Atendimento 24 horas, conforme protocolo existente e disposição pessoal para a atividade;
- Possuir equilíbrio emocional no desempenho das atividades laborais;
- Ter disposição para cumprir ações orientadas;
- Possuir experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe;
- Ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica ; quando selecionados a participar dos treinamentos e simulados na área de atuação;
- Ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e ações dos serviços pré-hospitalares, da rede de urgência e emergência, relativas à área de enfermagem;
- Supervisionar, avaliar e executar ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar seguindo normas e protocolos das três esferas de governo ou os pactuados entre elas;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Prestar atendimento às gestantes em situações de urgência e emergência independente da idade gestacional. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;
- Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Conhecer todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis nos serviços e manter a organização básica das mesmas;
- Conhecer todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis no carrinho de emergência, conferindo e mantendo a organização básica das mesmas;
- Ter habilidade técnica ao utilizar equipamentos como monitor cardíaco, desfibrilador, eletrocardiograma, ventilador mecânico e bomba de infusão;
- Executar com excelência atividades básicas do exercício profissional como acesso venoso, medicação (oral, endovenosa, intramuscular e subcutânea) em adulto e criança, curativos, imobilizações de membros, monitorização multiparamétrica, inserções de sondas, aspiração de vias aéreas;
- Realizar triagem e classificação de grau de risco conforme protocolo vigente da instituição.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Requisitos:

- Curso Técnico em Enfermagem e registro válido no respectivo conselho;
- Conhecimento: Informática básica: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de texto, planilhas eletrônicas;
- Conhecimento técnico conforme sua categoria e atribuições.

Atribuições:

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão do profissional enfermeiro;
- Auxiliar o enfermeiro no atendimento de classificação de risco, se necessário;
- Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Pronto Atendimento 24 horas conforme protocolo existente; possuir equilíbrio emocional no desempenho das atividades laborais;
- Ter disposição para cumprir ações orientadas;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Ter experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódicas quando selecionados a participar dos treinamentos estimulados;
- Ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde;
- Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta do profissional enfermeiro;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico;
- Fazer curativos;
- Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da sala de emergência, seguindo os padrões estabelecidos em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviços predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais.

Condições dos empregados da contratada:

- Para o quadro de profissionais do sexo masculino, boa apresentação pessoal, uniforme limpo e passado com cabelos cortados/aparados, barbeado, unhas cortadas, sapatos fechados;
- Para o quadro de profissionais do sexo feminino, além da boa apresentação do uniforme, os cabelos deverão ser curtos ou presos e as unhas aparadas, sapatos fechados, sendo que a utilização de produtos estéticos será de forma discreta, sem uso de adornos conforme preconiza a ANVISA;
- Ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;
- Permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;
- Assumir o posto devidamente uniformizado, com utilização de crachás de identificação e quando couber usar EPIs;
- Usar uniforme somente quando em efetivo serviço;



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- Tratar todos os munícipes, autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Não confundir humildade, pobreza e simplicidade com delinquência, alienação, marginalidade e outros;
- Manter-se sempre com uma postura correta, evitando relaxamento ou demonstração de fadiga;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessários no atendimento;
- Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- Manter posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados como gesticulações, tom de voz alto ou desagradável, sentar-se de forma displicente;
- Não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições;
- Repassar para os colegas que estão assumindo o serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas do CONTRATANTE e que estão em vigor, bem como eventual intercorrência observada;
- Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à profissão;
- Não executar serviços administrativos para a CONTRATADA, tais como, entrega de vales transportes, fazer pagamentos a outros empregados, selecionar e/ou contratar pessoal, etc.;
- Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;
- Informar ao setor competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do CONTRATANTE;
- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;
- Não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções.
- Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegarem ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe, manter a calma diante de situações adversas;
- Deixar de cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas as suas funções, durante a jornada de trabalho;
- Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de assistência ao público, assim como cumprir as normas internas do CONTRATANTE;
- Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos e material de expediente colocados à sua disposição para o serviço;
- Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao preposto da empresa e/ou ao fiscal técnico;
- Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ao preposto e/ou ao fiscal técnico, quando necessário;
- Não fumar quando em serviço;
- Não utilizar equipamentos como aparelhos de som, televisores e celulares, jogos ou quaisquer outros tipos de “passa-tempo” que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Auxiliar na execução do plano de abandono/evacuação das instalações nos casos de risco de acidentes com comprometimento da integridade física;
- Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto, assim como material de uso;
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, o envio desses bens com o devido registro e a consequente comunicação ao preposto e ao fiscal técnico;
- Comunicar imediatamente o setor de segurança e o fiscal técnico quando do desaparecimento de material;
- Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papeis, bolsas, excesso de canetas, papeis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café, etc.;
- Observar a prioridade garantida por lei ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- Buscar a orientação do preposto ou do fiscal técnico em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, repassando-lhes o problema;
- A alimentação do profissional da empresa no posto, durante o turno de trabalho não será custeada pelo CONTRATANTE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Uniformes e EPIS:

- A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e EPIs necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas;
- Os uniformes serão novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, e em conformidade com as normas legais vigentes;
- Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis, desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto;
- A primeira entrega de uniformes deverá ocorrer no dia do início da prestação de serviços do funcionário;
- No tocante à substituição periódica dos uniformes, a CONTRATADA deverá proceder de maneira individualizada a entrega dos uniformes dos funcionários, devendo essa substituição ocorrer no mês em que se completa o prazo para substituição, de acordo com a durabilidade estipulada nas planilhas de composição de custos de cada categoria;
- Independente da data de entrega, a CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles itens que sofrerem desgaste ou quando houver solicitação do CONTRATANTE.
- A substituição dos uniformes deverá ocorrer no horário regimental do CONTRATANTE, previamente acordado entre as partes, sendo que a entrega deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato e do representante da CONTRATADA para verificação dos quantitativos, bem como se os uniformes correspondem ao especificado.
- A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato cópia do recibo de entrega dos uniformes quando da admissão do funcionário para verificar e atestar se os itens foram entregues de acordo com o especificado no instrumento contratual.
- Os uniformes deverão ser entregues em conjunto e de acordo com a estrutura física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- Promover o pagamento de acordo com o contrato pelas horas efetivamente trabalhadas e será efetuado o desconto pela falta não substituída: A falta, integral ou parcial, não substituída pela CONTRATADA será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto;
- Realizar a fiscalização do serviço a ser prestado;
- Fornecer todas as informações necessárias para a empresa ganhadora do certame sobre a localização dos Serviços e demais informações necessárias para a correta execução do fornecimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

10. DA REPACTUAÇÃO:

- O valor do presente contrato poderá ser recomposto quando ocorrer variação do piso salarial dos empregados da CONTRATADA, decorrente de ato do governo, dissídio coletivo, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e na hipótese de alteração da legislação trabalhista, na exata medida da repercussão sobre os itens da planilha de custos afetados direta ou indiretamente pela ocorrência do fato ou ato novo. A solicitação deverá ser imediata e acompanhada de cálculos e documentação comprobatória, inclusive de aumento salarial concedido à categoria profissional, não incidindo correção monetária na demora da solicitação.
- As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.
- Apenas a planilha de formação de custos utilizada na apresentação da proposta vencedora do certame licitatório servirá como documento idôneo para avaliação do valor referente à futura repactuação.
- Os efeitos econômicos da repactuação serão deferidos a partir da data de seu requerimento, salvo se a CONTRATADA comprovar, documentalmente, o pagamento das alterações desde a data da vigência do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva até a data do requerimento.
- É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- O item aviso prévio trabalhado será zerado na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

11. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

11.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão(ões) negativa de pedido de recuperação judicial e falência, emitida (s) pelo Distribuidor da Comarca onde está sediada a licitante;

b) Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas de acordo com as Leis nº 6.404/1976, 11.638/2007 e 11.941/2009, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

atualizadas, quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando-se como base a variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP - DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou outro indicador que o venha substituir;

b.1) Em caso de Sociedade Anônima ou Empresa de Grande Porte os Demonstrativos Contábeis que devem ser apresentados são:

b.1.1) Balanço Patrimonial;

b.1.2) Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;

b.1.3) Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados – DLPA substituível pela Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL;

b.1.4) Demonstração do Fluxo de Caixa – DFC; e

b.1.5) Parecer dos Auditores Independentes.

b.2) Para os demais tipos de sociedades os Demonstrativos Contábeis que devem ser apresentados são:

b.2.1) Balanço Patrimonial;

b.2.2) Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;

b.2.3) Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados – DLPA substituível pela Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL.

b.3) Todos os demonstrativos devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento do livro diário, apresentados em cópia autenticada ou autenticados por servidor deste município, e registrados na Junta Comercial ou em outro órgão equivalente, com assinatura do contabilista responsável devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade com CRC ativo e também a assinatura do titular da empresa;

b.3.1) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital poderão apresentar: balanço patrimonial; demonstrativo de resultado do último exercício social exigível e Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados – DLPA substituível pela Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED) e recibo de entrega de livro digital na Receita Federal.

11.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL:

a) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que o licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado. Tal exigência é necessária tendo em vista ser imprescindível a comprovação da capacidade da CONTRATADA em recrutar e gerir equipes aptas a execução do objeto, dada a complexidade da contratação, uma vez que, além de ser um contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, onde a CONTRATADA deverá possuir a expertise em cumprir todas as exigências do edital e seus anexos, bem como em





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

recrutar e treinar pessoas aptas fisicamente, tecnicamente e psicologicamente para as demandas que o objeto da contratação impõe nas suas atividades laborais.

a.1) Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

b) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que o licitante já prestou serviços por período de, no mínimo, 01 (um) ano.

c) Os documentos a serem apresentados deverão comprovar a capacidade do licitante em gerir mão de obra, não necessariamente na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado. Portanto, será(ão) aceito(s) atestado(s) relativo(s) ao gerenciamento (terceirização) de mão de obra em ocupações diversas, através de serviços com características semelhantes ao objeto, e não somente na ocupação de enfermeiro e técnico de enfermagem.

d) Os documentos a serem apresentados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

e) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

f) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

g) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica para comprovar a exigência da alínea “b”.

i) Os documentos citados neste capítulo devem conter prazo de duração dos serviços prestados, com data de início e término dos serviços; local onde o serviço foi prestado, à época; tipo de serviço prestado; quantidades, identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome do signatário.

11.3. QUALIFICAÇÃO HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do representante legal;

b) Cópia do Contrato Social (ou instrumento equivalente - tais como estatuto social ou requerimento de empresário) e alterações, em vigor, devidamente registrado;

c) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

11.4. QUALIFICAÇÃO HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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-





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- a) A **CONTRATADA** deverá apresentar ao Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 1% (hum por cento) do valor anual atualizado do contrato, respeitados os acréscimos e supressões do objeto.
- b) No caso de celebração de termo aditivo, e havendo necessidade de complementação ou prorrogação da garantia, a contratada deverá comprovar sua adequação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação encaminhada pelo Departamento de Licitações;
- c) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - c.1) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;
 - c.2) prejuízos causados à administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c.3) multas punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e
 - c.4) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.
- d) Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente cobertura para os eventos indicados nas alíneas contidas em c.1 a c.4.
- e) A garantia deverá vigorar durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual ou da sua rescisão, devendo ser renovada e complementada na mesma proporção e época de aditivo, a partir de eventuais prorrogações e adições ao ajuste, tantas vezes quanto o for o próprio contrato para a execução dos serviços, sob pena de aplicação de multa contratual.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

f) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

a) O atraso da apresentação da garantia superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei 14.133/2021.

b) **CONTRATADA** optará por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II. seguro-garantia;

III. fiança bancária.

c) Se a opção recair em Fiança Bancária deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes da Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do **CONTRATANTE**.

e) Os títulos oferecidos em garantia não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente ou prescritos.

f) Com o vencimento ou a rescisão do contrato e desde que comprovada pela **CONTRATADA** a quitação de todas as verbas decorrentes de vínculo trabalhista e não haja processo administrativo em curso, a garantia será liberada ou restituída no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo do requerimento.

g) Caso o pagamento das verbas trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela administração.

h) Sem prejuízo da aplicação das sanções que couberem, o **CONTRATANTE** recorrerá à garantia constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a **CONTRATADA**, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato.

i) No caso de rescisão do contrato por inadimplemento da **CONTRATADA**, será imediatamente executada a garantia para sanar os prejuízos acarretados ao **CONTRATANTE**, independentemente da aplicação de outras sanções.

j) Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, o município poderá realizar pagamento direto, conforme disposições contidas no Decreto Federal 9507/2018, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

q) A instauração de processo administrativo em desfavor do Contratado, para apurar falta na execução do contrato, impede a devolução da garantia até a decisão final.

13. DA FISCALIZAÇÃO MEDIANTE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

- a) A fiscalização, exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.
- b) O Fiscal do contrato acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o Acordo de Níveis de Serviço estabelecido.
- c) O controle da fiscalização mediante o Acordo de Níveis de Serviço terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

Finalidade: Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas

Meta a cumprir: Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais

Forma de acompanhamento: Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial)

Periodicidade: Ocorrências diárias, por posto, por empregado, por local e por item – medição mensal

Início de Vigência: Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.

Faixas de ajuste no pagamento

GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO

Gradação 1 – glosa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na fatura mensal;

Gradação 2 – glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal;

Gradação 3 – glosa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na fatura mensal

Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de Acordo de Níveis de Serviço pendente.

Desconto pela falta não substituída: A falta, integral ou parcial, não substituída pela **CONTRATADA** será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto, independentemente de eventual desconto apurado em procedimento do Acordo de Níveis de Serviço.

13.1. Do procedimento de apuração do acordo de níveis de serviço:

- a) No início da vigência, o **CONTRATANTE** concederá um prazo de 30 (trinta) dias, a partir do início da prestação de serviço, para que a empresa se adapte ao estabelecido neste Acordo de Níveis de





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Serviço. Durante esse prazo, será dada somente ciência a CONTRATADA, por meio de correspondência eletrônica acerca da irregularidade, não havendo necessidade de instauração de processo para aplicação do mencionado acordo.

- b) O fiscal de contrato/ou o fiscal administrativo comunicará(ão) ao Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos, relatando as possíveis irregularidades dispostas neste Acordo de Níveis de Serviços, instruindo com a documentação necessária.
- c) A comunicação de eventual irregularidade ocorrida posteriormente ao prazo referido na cláusula supra não impede sua devida apuração e aplicação do ANS.
- d) Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no Acordo de Níveis de Serviço, o ao Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente justificativa.
- e) A defesa da **CONTRATADA** deverá ser protocolizada, respeitados os prazos estipulados.
- f) Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da **CONTRATADA**, o Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.
- g) Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o ao Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos elaborará manifestação com relatório dos fatos, bem como informará a tipificação, pontuação aferida, eventual valor a ser glosado, bem como o valor do limitador, e, caso haja, dentro do mesmo ciclo de apuração demais procedimentos de Acordo de Níveis de Serviço.
- h) Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica para análise de eventual advertência ou ajuste no pagamento.
- i) Com o parecer, os autos serão encaminhados ao Departamento de Fiscalização e Controle de Contratos que decidirá pela aplicação ou não de advertência ou ajuste no pagamento.
- j) Após a **CONTRATADA** ser comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados para o ajuste no pagamento.
- k) Para a apuração do Acordo de Níveis de Serviço o **CONTRATANTE** adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:

Item	Descrição (Ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional	1	Por empregado
2	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato	3	Por empregado
3	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do	2	Por





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	objeto do contrato		ocorrência
4	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico	3	Por item
5	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato e/ou realocar empregado cuja substituição tenha sido realizada.	3	Por empregado e por dia
6	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	2	Por posto e por dia
7	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	1	Por posto e por dia
8	Deixar de cumprir solicitação do Fiscal Administrativo e/ou solicitação do Gestor do contrato, excetuadas as previsões cujos prazos estejam previstos legal e/ou contratualmente.	2	Por ocorrência
9	Deixar de entregar os uniformes especificados e quantificados a empregado nas condições especificadas em contrato ou deixar de apresentar recibo de uniforme nos termos contratuais e no prazo estipulado em contrato	1	Por empregado e por mês
10	Deixar de encaminhar Carta de Apresentação ao fiscal no dia da eventual substituição ou alocação de novo funcionário	2	Por empregado
11	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado	1	Por ocorrência e por Unidade/local
12	Permitir a prorrogação da dobra de jornada de trabalho de empregado	2	Por empregado e por Dia
13	Implantar, suprimir ou remanejar os postos em desacordo com a determinação do CONTRATANTE	2	Por ocorrência
14	Deixar de encaminhar, relação dos empregados por posto de trabalho, especificando os nomes, CPF, as suas respectivas lotações, funções, data de admissão, nos termos deste contrato	1	Por ocorrência
15	Suspender, no período de recesso, os postos de modo diverso ao estabelecido pelo CONTRATANTE	1	Por posto
16	Descumprir prazo contratual relacionado à assinatura eletrônica de documentos relativos à contratação, notificações/comunicações e	1	Por evento



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

	ciência de outros atos decorrentes desta contratação		
--	--	--	--

k1) O valor mensal a ser ajustado no pagamento é obtido pela fórmula:

Valor mensal a ser ajustado = número de incidências * o valor em reais da gradação			
PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS		APLICAÇÃO	
DE 01 ATÉ 10 PONTOS		ADVERTÊNCIA	
A PARTIR DE 11 PONTOS		AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO	

I) faixa de advertência considerará apenas as ocorrências grau 1 e 2. As ocorrências grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

m) As possibilidades de aplicação de glosa são:

- I. Ocorrências de gradação 3, que poderão ser aplicadas concomitantemente às eventuais advertências no mesmo mês de apuração;
- II. Extrapolação da margem de advertência no mês de apuração;
- III. Após a aplicação de 2 (duas) advertências, consecutivas ou não, na 3ª (terceira) será aplicada a glosa considerando-se o maior valor dentro do ciclo de apuração.
- IV. As ocorrências de grau 3 serão processadas independentemente das ocorrências passíveis de advertência, mesmo se cumuladas no mesmo mês de referência.
- V. A aplicação do valor da glosa apurado se dará nos pagamentos subsequentes.
- VI. As demais irregularidades contratuais não previstas no Acordo de Níveis de Serviço – ANS estarão sujeitas às sanções previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.
- VII. O eventual desconto de qualquer percentual de descumprimento do ANS, não desobriga a contratada da prestação do serviço não cumprido, nem dos demais serviços, nos prazos e condições estabelecidas.

14. DAS PENALIDADES

a. O licitante e o Contratado que incorram em infrações, conforme Artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

- I) Advertência;
- II) Multa;
- III) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Administração, por prazo mínimo de 03(três) anos;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo mínimo de 03 (três) anos e não superior a 06 (seis) anos;

V) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materias, Obras e Serviços-GMS, pelo prazo de até 06 (seis) anos; do Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, pelo prazo de até 06 (seis) anos.

V.a) As sanções previstas nas alíneas “I”, “II”, “III” e “IV” do item anterior poderão ser aplicadas ao licitante, ao adjudicatário e ao Contratado, cumulativamente com a multa.

V.b) Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

V.c) A multa, de 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato/ata de registro licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21, será aplicada a quem:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

b. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 06 (seis) anos, será aplicada a quem:

I) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital;

II) deixar de entregar documentação exigida para o certame;

III) apresentar documentação falsa;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- IV) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- V) não manter a proposta;
- VI) falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- VII) comportar-se de modo inidôneo, fora das hipóteses previstas no item 12.9;
- VIII) cometer fraude fiscal.

c. O impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços–GMS, pelo prazo de até 06(seis) anos, será aplicado a quem:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

IV.a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

IV.b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

IV.c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

IV.d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

IV.e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

IV.f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

IV.g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

d. Cabe ao órgão e/ou entidade contratante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes dos descumprimento de correntes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou no instrumento contratual, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências no Cadastro Unificado de Fornecedores.

e. Na hipótese do ocorrido nesta cláusula, a autoridade máxima do órgão e/ou entidade contratante é





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

a autoridade competente para impor as penalidades previstas anteriormente.

f. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade:

I) Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

II) Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior na alínea “I”.

g. Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias:

I) Proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;

II) Os danos resultantes da infração;

III) Situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

IV) Reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior; e

V) Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

h. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

i. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos Contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

j. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR) e junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

15. DO PRAZO DE PAGAMENTO

15.1. A Prefeitura Municipal de Rolândia, APÓS O ATESTE DO FISCAL RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS MATERIAIS NA NOTA FISCAL, realizará o pagamento em até 30 dias.

15.2. A ADJUDICATÁRIA deverá apresentar acompanhando todas as faturas, as provas de regularidade com a Previdência Social (CND-INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e com a Certidão Negativa de Débitos Municipal para as Empresas que estejam situadas neste Município. A ausência da manutenção das certidões quando do processo licitatório, ensejará em notificação ao fornecedor, podendo ocorrer a rescisão entre as partes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 15.3. A ADJUDICATÁRIA deverá entregar todo o material solicitado através da autorização de fornecimento, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento total da obrigação.
- 15.4. Na ocorrência de suspensão de pagamento devido ao descumprimento de cláusulas contratuais, não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio no fornecimento dos materiais, motivada pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas na cláusula sexta desta ata de registro de preços.
- 15.5. Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na autorização de fornecimento, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a adjudicatária fazer a substituição.
- 15.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

- 15.7. O Município de Rolândia possui um sistema de assinatura digital e tramitação de documentos (1Doc) o qual deverá ter um cadastro por parte do fornecedor para assinatura da ata/contrato, bem como das notas de empenho, autorizações de fornecimento e demais documentos pertinentes, a nota fiscal e as certidões regulares necessários para pagamento deverão ser obrigatoriamente mandados de forma digital (em formato .pdf) neste mesmo sistema de informações e no respectivo processo referente ao pedido, o não envio dos documentos e/ou acompanhamento do andamento do processo por parte da vencedora poderá implicar em atraso nos pagamentos, até que seja apresentado o solicitado, ou ainda nas sanções cabíveis estipuladas em edital e embasadas na legislação vigente, como multa, desclassificação e até inidoneidade. O direito de defesa será encaminhado no mesmo contato informado neste documento, não havendo resposta será publicado em diário oficial um comunicado para ciência e posteriormente aplicadas as sanções.

16. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 16.1. Os preços registrados se manterão inalterados pelo período de vigência da presente ata de registro de preços, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômica – financeira inicial deste Instrumento, na forma disciplinada no Decreto 11.462/2023.
- 16.2. É vedada a detentora do registro de preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ata de registro de preços.
- 16.3. A Administração poderá revisar os preços registrados, nesta ata, a fim de verificar a vantajosidade, ou quando alterações conjunturais provocarem a redução ou elevação dos preços praticados no mercado e poderão ser revistos, cabendo à Administração promover as negociações junto aos fornecedores.
- 16.4. Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão os preços praticados no mercado.
- 16.5. Serão consideráveis compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Município de Rolândia.
- 16.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 16.7. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 16.8. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 16.9. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original, respeitadas as condições de prestação dos preços e os prazos do primeiro classificado, para a redução do preço, hipótese em que poderá ocorrer alteração na ordem de classificação das empresas com preço registrado.
- 16.10. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
 - I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
 - II. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 16.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador poderá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 16.12. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, o qual será juntada ao processo administrativo do presente edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 16.13.** A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a esta nesse caso, a aplicação das penalidades previstas no presente edital.
- 16.14.** Havendo cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, relativas à prestação dos serviços.

17. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

17.1. Das obrigações do Detentor do Registro de Preços:

- I. Custos de tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais;
 - II. Custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da ata de registro de preços, assim definido na Norma Tributária.
- 17.2.** O Detentor do Registro de Preços deve levar em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimento determinados pela autoridade competente.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto, no total ou em parte.

19. DA RESCISÃO

19.1. Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:

- I. Pelo Município de Rolândia em despacho fundamentado:
 - a) Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes deste termo;
 - b) Quando o fornecedor não assinar a ata de registro no prazo estabelecido;
 - c) Se o fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa;
 - d) Quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da Ordem de Fornecimento decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas na legislação vigente;
 - e) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento decorrente deste registro;
 - f) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado
 - g) Por razão de interesse público devidamente demonstrada e justificada pelo Município de Rolândia.
- II. Pelo fornecedor:
 - a) Mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste termo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- b) Quando comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses contidas no art. 137, da lei 14.133/21.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1.** Valores para a proposta corrigida deverão ser lineares em todos os itens do lote.
- 20.2.** Todos os itens na tabela do item 3 são especificações mínimas, podendo ser cotados itens iguais ou superiores aos descritivos.
- 20.3.** A empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 20.4.** A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê a lei 14.133/21.

<u>ANEXOS:</u>
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - CCT SINDESC X SINDIPAR 2023-2025
ANEXO III - CARTILHA_PISO ENFERMAGEM_OUT_2023
ANEXO IV - ORÇAMENTO ESTIMATIVO
ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ITEM 1 - ENFERMEIRO DIURNO
ANEXO VI - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ITEM 2 - ENFERMEIRO NOTURNO
ANEXO VII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ITEM 3 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIURNO
ANEXO VIII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ITEM 4 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM NOTURNO
ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO X - NOTAS EXPLICATIVAS

Rolândia - PR, ____ de _____ do ano de 2024.

Ana Luisa Dias

Ruth Gonçalves Modena Carvalho



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

CONFIRMO e AUTORIZO A ABERTURA DESTE PROCESSO LICITATÓRIO.

Erika Fernanda Dos Santos Bezerra Ludwig

CONFIRMO e AUTORIZO A ABERTURA DESTE PROCESSO LICITATÓRIO.

Nome, assinatura e autorização do secretário da pasta.

