

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**

**PREÂMBULO**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAÇADOR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.583.495/0001-45, representado neste ato, pelo Secretário de Saúde de Caçador, Sr. **ROBERTO MARTON MORAES**, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, sendo o procedimento regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como a Lei n.º 8.666/93 e alterações subsequentes e demais legislações aplicáveis, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTAS**, cuja documentação e proposta deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

**DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela internet), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

<b>PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA</b>	<b>DA DATA DA LIBERAÇÃO DO EDITAL NO SÍTIO <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">HTTP://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR</a> ATÉ O HORÁRIO LIMITE DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA</b>
<b>DATA DE ABERTURA</b>	<b>18/05/2022</b>
<b>HORA DA ABERTURA</b>	<b>13H30MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b>	<b><a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br">HTTP://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR</a></b>
<b>UASG</b>	<b>988057</b>
<b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>	<b>N.º 00112/2022-000</b>
<b>PROTOCOLO INTERNO</b>	<b>4.727/2022</b>

<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>DO DIA 02/05/2022, A PARTIR DAS 13H30MIN ATÉ O DIA 18/05/2022, ÀS 13H30MIN</b>
<b>LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL</b>	<b>ATÉ O DIA 13/05/2022, ÀS 19H</b>
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	<b>DIA 18/05/2022, ÀS 13H30MIN</b>
<b>INÍCIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE LANCES</b>	<b>DIA 18/05/2022, ÀS 13H35MIN</b>

**DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS:** o Edital está disponível na íntegra nos sítios do Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e do Município de Caçador ([www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br)), ou poderá ser solicitado através do através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

**ATENÇÃO**

**EM CASO DE DISCORDÂNCIA EXISTENTE ENTRE AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DESCRITAS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO [WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL, PREVALECERÃO AS CONSTANTES DO EDITAL.**



## 1. DO OBJETO E FORMA DE FORNECIMENTO

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA**, por **MENOR PREÇO GLOBAL**, na Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – SC, e compreenderá o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes deste Edital e seus anexos.

**1.2.** O licitante poderá **vistoriar o local** onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – SC, pelo telefone (49) 3566-0900.

**1.2.1.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

**2.1.** Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, por meio da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**2.2.** A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, por meio da rede mundial de computadores, proverem o sistema de compras eletrônicas.

**2.3.** O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**2.4.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio **[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

**2.5.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**2.6.** O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.7.** A CONTRATADA deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

**2.8.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.8.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento.

**2.9.** Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de



### **inabilitação/desclassificação:**

- 2.9.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, **se for o caso.**
- 2.9.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.
- 2.9.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.
- 2.9.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2.9.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 2.10.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 2.11.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.
- 2.12. O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.**

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1.** Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.
- 3.2.** É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.
- 3.3.** Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:
- 3.3.1.** Empresas que não atenderem às condições deste Edital.
- 3.3.2.** O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
- 3.3.3.** Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 3.3.4.** Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas instituídas e mantidas.
- 3.3.5.** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador.
- 3.3.6.** Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública.
- 3.3.7.** Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador.
- 3.3.8.** Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, conforme Artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.
- 3.4. Quando a licitante optar por usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, deverá manifestar em campo próprio do Sistema**



**eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências previstas nesta lei.**

**3.5.** A participação nos itens expressamente destinados à Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**3.6.** A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**3.7.** As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

**3.8.** As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no preâmbulo deste edital.

**3.8.1.** E, opcionalmente, encaminhar a FICHA CADASTRAL, conforme modelo disponível no ANEXO VI deste edital, ao e-mail [licitacao.coordenadoria@cacador.sc.gov.br](mailto:licitacao.coordenadoria@cacador.sc.gov.br).

**4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**4.1.** Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro.

**4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.3.** Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais proponente o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**4.4.** Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.5.** Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**4.6.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**5.1.** Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá, necessariamente, postar apenas o **VALOR UNITÁRIO POR ITEM** licitado.

**5.2.** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

**5.3.** O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.4.** Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

**5.5.** O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



- 5.5.1. Descrição detalhada do objeto, no que for aplicável;
- 5.5.2. Valor unitário e total do item.
- 5.6. É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados, **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

6.2.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>).

6.2.3. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992 que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

6.3. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

### 6.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.3.1.1. Documentos relativos à Habilitação Jurídica:

**A. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**B. REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, ou;

**C. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO** no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

**D. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO** para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**E. CERTIDÃO**, no caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 3º da Instrução Normativa DREI n.º 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração.

### **6.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:**

**6.3.2.1.** Documentos relativos à Habilitação Fiscal e Trabalhista:

**A. CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ):** Prova de inscrição.

**B. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS:** relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor.

**C. FAZENDA ESTADUAL:** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor.

**D. FAZENDA MUNICIPAL:** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor.

**E. FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS):** Prova de regularidade, em vigor.

**F. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL (INSS):** Prova de regularidade, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União).

**G. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT):** disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao)), em vigor.

**6.3.2.2.** As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.3.2.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou até a assinatura do Contrato Administrativo, a critério da Administração Pública.

**6.3.2.4.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei n.º 8.666/93 e Artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**Observação:** O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.

### **6.3.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:**

**6.3.3.1.** Documentos relativos à Habilitação Econômica-Financeira:

**A. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA,** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica:

**a.1.** Considerando a implantação do sistema e-proc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, às certidões de Falência, Concordata e Recuperação Judicial deverão ser solicitadas tanto no sistema e-proc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

**a.2.** Podendo ser obtida através do link: <https://certeproc1q.tjsc.jus.br/> - Primeiro



Grau E-proc e a Certidão do SAJ através do link:  
<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

**a.3.** Os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial (eproc).

**B. BALANÇO PATRIMONIAL (BP)** do último exercício social, exigível, apresentado na forma da lei.

**C. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO** relativa ao último exercício social, exigível, apresentado na forma da lei.

**D. LIQUIDEZ GERAL (LG), LIQUIDEZ CORRENTE (LC) E SOLVÊNCIA GERAL (SG),** índices superiores a 1 (um).

**E. CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO (CCL), OU CAPITAL DE GIRO** (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

**F. PATRIMÔNIO LÍQUIDO** igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**G. PATRIMÔNIO LÍQUIDO** superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, conforme modelo de comprovação disponível no **ANEXO XI**.

#### **6.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL:**

##### **6.3.4.1. Documentos relativos à Qualificação Técnica-Operacional:**

**A. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** 01 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, registrado(s) no conselho da categoria, que comprove(m) a administração de serviços continuados na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de recepcionista, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**a.1.** Para melhor avaliação e comprovação das informações do documento a ser apresentado conforme previsto no item anterior, o proponente **poderá** juntar à sua habilitação documento hábil a comprovar, como por exemplo contrato de fornecimento a que se refere o atestado, notas fiscais ou outros documentos que eventualmente possam demonstrar com precisão maiores especificações das informações.

**a.2.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**B. DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS** com a iniciativa privada e/ou Administração Pública, vigentes na data da Sessão Pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**.

**b.1.** Caso o valor total constante na declaração de que trata a subcondição 6.3.4.1., alínea “b”, apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá apresentar, somente se solicitado sob diligência do(a) pregoeiro(a), as devidas justificativas concomitantemente, conforme modelo constante do **ANEXO XII**.

**C. REGISTRO DE INSCRIÇÃO** na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto deste Pregão.

**D. COMPROVANTE DE GERENCIAMENTO ATUAL:** cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que o licitante gerencia, no mínimo, 10 (dez) empregados (terceirizados) no âmbito de sua atividade econômica



principal e/ou secundária especificada no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**d.1.** A exigência do quantitativo estipulado neste subitem é condição mínima necessária para que o licitante, considerando a presente licitação, comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

**6.4.** Os documentos na forma prevista no item 6.3. deverão ser inseridos no sistema do Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) juntamente com a proposta.

**6.5.** Os documentos exigidos no item 6.3.1.1., alíneas A, B e C, poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

**6.6.** Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

**6.7.** Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

**6.8.** A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela entrega do produto e prestação do serviço, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

**6.9.** O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, bem como o CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pela Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Administração, para verificar a autenticidade dos documentos de habilitação das licitantes.

**6.9.1.** No caso de impossibilidade de acesso aos sistemas mencionados no subitem anterior, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e horário do seu prosseguimento.

**6.10.** O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

**6.11.** Os documentos e declarações relativos a habilitação prevista no item 6.3 deverão ser providenciados pelos participantes até o horário da sessão, anexando na plataforma de pregão eletrônico, independente do campo, que o pregoeiro analisará na ordem que forem anexados, não sendo prejudicada ou inabilitada por falta de ordem, ou anexados em campos não correspondentes.

**6.11.1.** Poderão ser anexados mais de um documento em um mesmo arquivo.

**6.11.2.** Os documentos que não tiverem campos idênticos marcados na plataforma do pregão eletrônico poderão ser anexados em outro campo que a licitante desejar.

**6.12.** A responsabilidade do *upload* dos documentos é integralmente da licitante, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.

**6.12.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**6.12.2.** O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.13.** Ao encerrar o pregão, o Pregoeiro analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 6.3 e anexadas na plataforma do pregão eletrônico por *upload*, como condição para comprovação de sua habilitação.



**6.13.1.** Caso a empresa não tenha realizado o *upload* dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 6.3. a mesma será considerada INABILITADA.

**6.14. O proponente deverá apresentar DECLARAÇÃO de que os documentos apresentados de origem não eletrônica conferem com os seus respectivos originais, conforme modelo sugerido no ANEXO IX deste Edital.**

**6.14.1.** Em caso de declaração falsa, o proponente ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, §2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

**6.14.2.** Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

**6.14.3. O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o pregoeiro requisitar ao participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do Artigo 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente.**

**6.15.** Os documentos tratados no item 6.3. só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

**6.16.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**6.17.** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

**6.18.** As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do Contrato Administrativo, na forma da Lei Complementar n.º 123/06.

**6.19.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, com a verificação das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada item.

**7.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.3.** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.4.** O Pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

**7.5.** Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**7.5.1.** A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao edital.

**7.6.** Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.



## 8. DA FASE DE LANCES

- 8.1.** O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.
- 8.2.** No caso de nenhum CONTRATADO apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.
- 8.2.1.** Caso restem duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 8.3.** Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.
- 8.4.** Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo VALOR DO ITEM, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 8.4.1.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.4.2.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.4.3.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 8.4.1. e 8.4.2., a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 8.4.4.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto do item 8.4.2, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 8.5.** Somente serão aceitos lances com preços unitários em reais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 8.6.** Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 8.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre lances será 1% (um por cento).**
- 8.8.** Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo Pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o Pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo Pregoeiro.
- 8.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 8.10.** Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.
- 8.11.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.12.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.13.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

## 9. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

**9.1.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, a critério do Pregoeiro, emitido pelo sistema eletrônico aos Licitantes, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.2.** Após encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

**9.2.1.** O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 10.1. do edital.

**9.3.** Encerrada a etapa de lances e negociação direta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor apresentado, sendo que será desclassificada a proposta que estiver com valor superior ao orçamento estimado definido no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), após a negociação.

**9.4.** Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação das Licitantes classificadas em primeiro lugar, conforme disposições contidas no presente Edital.

**9.5.** Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro.

**9.6.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

## 10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

**10.1.** A PROPOSTA DE PREÇOS, ANEXO V, deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

**10.1.1.** Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, após a convocação do pregoeiro.

**10.1.2.** Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

**10.2.** Os licitantes deverão apresentar sua proposta obedecendo ao **piso salarial** fixado e **condições de trabalho** previstas na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA ou outra norma coletiva aplicável.

**10.2.1.** O licitante, classificado provisoriamente em primeiro lugar e que apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo, caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta.

**10.3.** Para fins de cumprimento do item 10.1., a licitante deverá obrigatoriamente preencher o **FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS** (ANEXO V), contendo no mínimo as seguintes informações:

**10.3.1.** Razão social e CNPJ da empresa licitante.

**10.3.2.** Endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.



- 10.3.3. Nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa.
- 10.3.4. Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.
- 10.3.5. Especificação do objeto, a marca e/ou modelo do produto cotado.
- 10.3.6. Valor total e unitário de cada item, adequado ao último lance.
- 10.4. A proposta readequada deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:
- 10.4.1. **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** (ANEXO II).
- 10.4.2. **PLANILHA DE PREÇOS DE UNIFORMES** (ANEXO III).
- 10.6. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 10.6.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores municipais ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 10.6.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 10.6.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 10.6.4. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 10.6.4.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.
- 10.6.4.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 10.6.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 10.7. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.
- 10.8. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.
- 10.9. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 10.10. A **proposta de preços original** devidamente atualizada com o último lance e assinada pelo representante da empresa deverá ser encaminhada ou entregue para o Pregoeiro do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**, do Município de Caçador, no seguinte endereço: Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador–SC, CEP 89.500-124, quando da assinatura do **Contrato Administrativo**.
- 10.10.1. No caso de proposta com assinatura digital, é dispensado o envio da proposta original.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

- 11.1. A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às exigências deste Edital.
- 11.2. O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de



preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate.

**11.3.** Nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**11.3.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

**11.3.2.** No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

**11.3.2.1.** O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**11.3.2.2.** Não ocorrendo à contratação do Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 11.3.2.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.3.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**11.3.2.3.** No caso de valores iguais apresentados pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.1. deste Edital, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico, a qual terá preferência sobre as demais e poderá apresentar melhor oferta.

**11.3.3.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.3.2.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**11.3.4.** O disposto no subitem 11.3.2. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**11.3.5.** O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**11.4.** Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor por item.

**11.5.** Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos dos demais licitantes.

**11.6.** O resultado desta licitação será publicado no site oficial do Município, disponível na internet, no endereço [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br).

**11.7.** Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá convocar todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

**11.8.** O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**11.9.** Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

## **12. DO RECURSO**

**12.1.** Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando suficientemente as suas razões, no prazo de **30 (trinta) minutos** imediatamente após a divulgação do vencedor, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

**12.1.1.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto



à licitante vencedora.

**12.1.2.** O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**12.1.3.** Caso a licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.

**12.2.** A licitante que tiver a intenção de interpor recurso aceita, deverá apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**12.2.1.** As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, sendo enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**12.3.** Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.

**12.4.** O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5.** É assegurada vista dos autos às licitantes interessadas na Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Caçador, localizada na Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h00 às 19h00.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

**13.2.** A homologação deste Pregão compete ao Prefeito Municipal.

**13.3.** O objeto deste Pregão será adjudicado às licitantes vencedoras dos respectivos grupos de itens.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Será firmado Contrato Administrativo com o proponente vencedor para o período de **12 (doze) meses**, podendo ser renovado de acordo com a necessidade da administração.

**14.2.** O prazo para assinatura da Minuta do Contrato Administrativo é de **03 (três) dias úteis** após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

**14.3.** Sobre a presente contratação o valor mensal permanecerá fixo e irrevogável. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do Contrato Administrativo, ou seja, **12 (doze) meses**. Após este período, o valor, no caso de renovação contratual:

**14.3.1.** Poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA (IBGE)** ou outro que venha substituí-lo, devendo ser considerado à data de aniversário do contrato, ou seja, aquela em que o contrato foi assinado.

**14.3.2.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

I. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II. as particularidades do contrato em vigência;

III. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV. a nova planilha apresentada com a variação dos custos;

V. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.



**14.3.3.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**14.4.** Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**14.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação fora da validade de suas propostas.

## **15. OS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **01 (um) dia** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**15.1.1.** As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) ou através do Web Protocolo, disponível no site [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br) ou link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

**15.2.** Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

**15.3.** O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**15.4.** Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

**15.5.** A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

**15.6.** A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei n.º 8.666/93.

**15.7.** Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a CONTRATADA ficará sujeita a:

**a)** Advertência;

**b)** Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.

**15.8.** Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

**15.9.** As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exige a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

**15.10.** As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei n.º 8.666/93.

**15.11.** A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se

admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o Artigo 43, parágrafo 6º da Lei n.º 8.666/93.

**15.12.** Nos termos do Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de CONTRATADOS, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**15.13.** As multas serão cobradas da CONTRATADA por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.

**15.14.** Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1.** As despesas decorrentes do presente certame correrão a conta da dotação do orçamento do exercício de 2022:

- **Número:** 20399
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 243 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios - Saúde
  
- **Número:** 20401
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 244 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
  
- **Número:** 20400
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 245 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 167 – Transferências do SUS – Estado
  
- **Número:** 20402



- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.80 – ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
- **Despesa:** 256 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
  
- **Número:** 20403
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.83 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
- **Despesa:** 263 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios- Saúde
  
- **Número:** 20404
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 305 – Vigilância Epidemiológica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- PVS
- **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
  
- **Número:** 20405
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PVS
- **Despesa:** 271 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

**16.2.** Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de 2022 e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) vindouro(s).

**16.3.** Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Caçador a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações.

## 17. DO PAGAMENTO



**17.1.** Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a efetiva prestação de serviços, e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do Artigo 40, Inciso XIV, “a”, da Lei n.º 8.666/93.

**17.2.** A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**17.3.** O pagamento somente será autorizado depois de atestado o “recebimento” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**17.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO 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.

**17.5.** Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**17.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do CONTRATADO, 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.

**17.7.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

**17.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

**17.9.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Ata de Registro de Preços e/ ou Contrato Administrativo.

**17.9.1.** O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

**17.10.** Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.

**17.11.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com a indicação do CNPJ específico sob o nº 11.583.495/0001-45.

**17.12.** O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [contabilidade@cacador.sc.gov.br](mailto:contabilidade@cacador.sc.gov.br), para seu devido pagamento.

**17.13.** Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

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

## **18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**18.1.** As obrigações e responsabilidades das partes, CONTRATADA e CONTRATANTE, encontram-se referenciadas no TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, e na MINUTA DO CONTRATO, ANEXO X.



## 19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

**19.1.** As impugnações ao ato convocatório do pregão e pedidos de esclarecimentos serão recebidas até **02 (dois) dias úteis**, antes da data designada para a realização do Pregão, não sendo computado para a contagem do referido prazo a data fixada para o fim do recebimento das propostas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, através do Web Protocolo, disponível no site [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br) ou link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

**19.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela unidade requisitante decidir, no prazo de **01 (um) dia útil**, sobre a impugnação interposta.

**19.3.** Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

**19.4.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

**19.5.** As respostas às impugnações e esclarecimentos serão disponibilizadas no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

**20.2.** O resultado desta Licitação será disponibilizado no site do Município, [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br), logo após sua homologação.

**20.3.** O Município se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão.

**20.4.** Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

**20.5.** O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**20.6.** A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por escrito, de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h, através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

**20.7.** O Edital está disponível na íntegra nos sítios do Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) e do Município de Caçador ([www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br)), ou poderá ser solicitado através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

**20.8.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**20.8.1.** ANEXO I – Termo de Referência.

**20.8.2.** ANEXO II – Planilha de Composição de Custos e Preços de Mão de Obra.

**20.8.3.** ANEXO III – Planilha de Orçamento de Uniformes.

**20.8.4.** ANEXO IV – Planilha de Orçamento Estimado.

**20.8.5.** ANEXO V – Formulário de Proposta.

**20.8.6.** ANEXO VI – Ficha Cadastral.



- 20.8.7.** ANEXO VII – Modelo de Atestado / Declaração de Capacidade Técnica.
- 20.8.8.** ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e/ou a Administração Pública.
- 20.8.9.** ANEXO IX – Declaração de que os documentos apresentados pelo proponente conferem com o original, conforme Artigo 3º, §2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.
- 20.8.10.** ANEXO X – Minuta do Contrato Administrativo.
- 20.8.11.** ANEXO XI – Modelo de Comprovação do Patrimônio Líquido (Subitem 6.3.3.1. – Alínea G).
- 20.8.12.** ANEXO XII – Modelo de Justificativa de percentual superior a 10% sobre os Contratos Firmados (Subitem 6.3.4.1. – Alínea b1.).

Caçador – SC, 27 de abril de 2022.

**ROBERTO MARTON MORAES**  
Secretário Municipal de Saúde

*Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município*

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**  
**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de recepcionista nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina.

1.2. A contratação compreende, além da prestação de serviços continuados de recepcionista, o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste Edital. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria ou em acordo coletivo mais benéfico para categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

**2. OBJETO**

2.1. O objeto deste edital é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA**, em regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, e o fornecimento dos insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, especificados neste Edital, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MÉDIA UNITÁRIA MENSAL (R\$)
1	47	UN	Item 8729 – RECEPCIONISTA 44H (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS E 220 (DUZENTOS E VINTE) HORAS MENSAS – DIURNAS. Funções: Executar ações programadas pelos trabalhos do dia ou conforme a solicitação dos usuários ou da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo telefones, arquivando documentos, recepcionando o público e convidados. Garantir que o primeiro contato dos usuários ou visitantes com os departamentos ou Unidades Básicas de Saúde seja o melhor possível. A licitante vencedora deverá se atentar ao TERMO DE REFERÊNCIA.	R\$ 4.508,26
2	8	UN	Item 8729 – RECEPCIONISTA RESERVA DE 44H (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS E 220 (DUZENTOS E VINTE) HORAS MENSAS – DIURNAS. Funções: Executar ações programadas pelos trabalhos do dia ou conforme a solicitação dos usuários ou da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo telefones, arquivando documentos, recepcionando o público e convidados. Garantir que o primeiro contato dos usuários ou visitantes com os departamentos ou Unidades Básicas de Saúde seja o melhor possível. A licitante vencedora deverá se	R\$ 4.508,26

			atentar ao TERMO DE REFERÊNCIA.	
3	4	UN	<b>Item 8729 – RECEPCIONISTA 24H (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS E 120 (CENTO E VINTE) HORAS MENSAIS – DIURNAS.</b> Funções: Executar ações programadas pelos trabalhos do dia ou conforme a solicitação dos usuários ou da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo telefones, arquivando documentos, recepcionando o público e convidados. Garantir que o primeiro contato dos usuários ou visitantes com os departamentos ou Unidades Básicas de Saúde seja o melhor possível. A licitante vencedora deverá se atentar ao TERMO DE REFERÊNCIA.	<b>R\$ 3.032,73</b>

### 3. DA DEMANDA (DOS POSTOS ESPECÍFICOS DE TRABALHO)

3.1. A prestação do serviço continuado de recepcionista nas áreas de apoio administrativo e atividades auxiliares deverá ser executada na Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina, conforme quantitativo dos postos apresentado nos QUADROS 1 e 2, abaixo.

QUADRO 1		
RECEPCIONISTA – 44 HORAS SEMANAIS E 220 HORAS MENSAIS – DIURNAS		
ITEM	LOCALIZAÇÃO	QUANTITATIVO
1	Ambulatório	1
2	Regulação	1
3	Unidade Básica de Saúde Morada do Sol	1
4	Almoxarifado	1
5	Unidade Básica de Saúde Rancho Fundo	2
6	Unidade Básica de Saúde Berger	3
7	Unidade Básica de Saúde Castelhana	1
8	Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora Salete	1
9	Unidade Básica de Saúde CAIC	3
10	Unidade Básica de Saúde Santa Catarina	2
11	Unidade Básica de Saúde Bom Sucesso	2
12	Unidade Básica de Saúde Bom Jesus	1
13	Unidade Básica de Saúde Taquara Verde	1
14	Unidade Básica de Saúde Municípios	2
15	Unidade Básica de Saúde Martello	3
16	Unidade Básica de Saúde Sorgatto	1
17	Unidade Básica de Saúde Ulysses Guimarães	1
18	Unidade Básica de Saúde do Figueroa	1
19	Laboratório Municipal	3
20	Vigilância Epidemiológica	1
21	CAPS II	1
22	CAPS AD	1
23	Saúde Mental	1
24	TFD – Tratamento Fora de Domicílio	4

25	Secretaria Municipal de Saúde	1
26	Unidade Básica de Saúde – Central Materno	2
27	CEO – Centro de Especialidades Odontológicas	1
28	Vigilância Sanitária	1
29	Centro de Triagem/COVID	2
30	Setor de Transporte	1
31	Reserva para eventual necessidade do Fundo Municipal de Saúde	8
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>55</b>

<b>QUADRO 2</b>		
<b>RECEPCIONISTA – 24 HORAS SEMANAIS E 120 HORAS MENSAIS – DIURNAS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
32	Reserva para eventual necessidade do Fundo Municipal de Saúde	4
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>4</b>

**3.2.** O número de postos é decorrente de solicitação efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina, a partir de pesquisa realizada internamente com seus coordenadores.

**3.3.** A CONTRATADA deverá definir escalas de trabalho, de forma que os recepcionistas possam cumprir a jornada de trabalho de 44h semanais (Quadro 1) e 24h semanais (Quadro 2), conforme necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**3.4.** A QUANTIDADE DE RECEPCIONISTAS por LOCALIZAÇÃO poderá ser diferente, **para menos**, em relação aos quadros 1 e 2, tendo em vista a **real necessidade de contratações** da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina. Ademais, o valor pago por item será proporcional a quantidade de recepcionistas trabalhando em cada unidade.

**3.5.** A CONTRATANTE poderá solicitar a transferência de recepcionista de um local a outro, visto que o seu vínculo não está associado a um POSTO ESPECÍFICO.

**3.6.** Quanto ao regime de trabalho nos postos mencionados nos Quadros 1 e 2:

**3.6.1.** Poderá ser distribuído, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, no período correspondente das 5h às 22h, inexistindo adicional noturno, conforme Constituição Federal, Artigo 7º, Inciso IX e respeitadas as jornadas diárias.

**3.7.** O monitoramento da jornada de trabalho dos funcionários e a fiscalização das horas trabalhadas é de completa responsabilidade da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços, afinal, é a prestadora de serviços que vai arcar com as horas extras, com os descontos por faltas e com o pagamento de benefícios dos trabalhadores terceirizados, questões que dependem do controle de horas trabalhadas.

**3.7.1.** É também a contratada que deve providenciar a marcação de ponto no POSTO ESPECÍFICO de trabalho, pois cada controle do ponto pode ser usado apenas por funcionários do mesmo CNPJ, ou seja, o controle de ponto de funcionários terceirizados deve, obrigatoriamente, ser separado do controle dos servidores municipais.

**3.7.2.** O controle da jornada de trabalho por meio eletrônico, mecânico ou manual ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá cumprir a CLT.

#### **4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**4.1.** A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá ocorrer conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço, em horário comercial e nos locais a serem definidos pela entidade requisitante.

**4.2.** Caso os serviços não correspondam ao exigido pelo Edital, a CONTRATADA deverá

providenciar, no prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas**, a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.

**4.3.** Todas as despesas com transporte, entrega e descarregamento ocorrerão por conta da proponente.

## 5. JUSTIFICATIVA

**5.1.** Justifica-se a contratação de empresa terceirizada para contratação de recepcionistas, visto que a Secretaria Municipal de Saúde não possui profissionais exclusivamente para atender as recepções das unidades básicas de saúde, ambulatório, laboratório, CAPS. A força de trabalho que atua atualmente nas recepções são agentes comunitários de saúde (ACS) ou estagiários, que por sua vez, estão deixando de realizar as atividades cabíveis aos seus cargos, impactando diretamente na assistência primária à saúde, já que os ACS são parte primordial e o elo de ligação usuário-sistema de saúde. Por sua vez, os estagiários cumprem 06 (seis) horas de trabalho diário, não permitindo a continuidade do atendimento, e por se tratar de cargos temporários, dificultam o vínculo com os usuários e famílias. A recepção é a porta de entrada do serviço e canal de comunicação com os usuários, se fazendo necessário, portanto, formar uma equipe com um canal único de comunicação assertiva, treinamentos e padrão de atendimento para oferecermos ao usuário do SUS um atendimento de excelência.

## 6. DOS UNIFORMES CONSTANTES NAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

**6.1.** 5.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela Secretaria Municipal de Saúde de Caçador por uma comissão composto por 3 servidores, quais sejam: Josete Maria de Lemos Estrowispy, Regina Villwock e Marjuri Paula Sgarbossa e deverá conter as seguintes características básicas:

Tipo	Quantidade		Especificação
	Inicial	Semestral	
<b>MASCULINO</b>			
<b>Terno</b>	02	01	Na cor azul marinho, em tecido tipo microfibra, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, contendo a logo da empresa vencedora no lado esquerdo da vestimenta superior, com 02 bolsos inferiores. Calça, tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho
<b>Cinto de Couro</b>	01	01	Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável
<b>Gravata</b>	01	01	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
<b>Camisa Social</b>	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos, contendo o logo da empresa vencedora no lado esquerdo da vestimenta superior.
<b>Par de sapatos</b>	01	01	Sapato social tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.
<b>Par de meias</b>	02	01	Finas, na cor preta, de boa qualidade.
<b>FEMININO</b>			
<b>Terno Feminino</b>	02	01	Na cor azul marinho, em tecido tipo microfibra, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, contendo a logo da empresa vencedora no lado esquerdo da vestimenta superior, com

			02 bolsos inferiores. Calça tipo esporte fino, com zíper, na cor azul marinho.
<b>Cinto de Couro</b>	01	01	Feminino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
<b>Lenço</b>	01	01	Em crepe Koshibo, tipo laço com entretela compatível com o modelo, cor azul marinho.
<b>Camisa Social</b>	02	02	Em tecido JAVANESA, gola com entretela compatível com o modelo, cor branca, de boa qualidade, contendo o logo da empresa vencedora no lado esquerdo da vestimenta superior.
<b>Laço para cabelo</b>	02	02	Prendedor de cabelos, na cor azul marinho.
<b>Par de sapatos</b>	01	01	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca ou sapatilha.
<b>Par de meias</b>	02	01	Finas, de boa qualidade, na cor preta.

**6.2.** O conjunto e quantitativo de uniforme, presente na Coluna “Inicial”, deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços. Após 06 (seis) meses e, assim sucessivamente, deverão ser entregues adicionalmente os quantitativos presentes na coluna “Semestral”.

**6.3.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

**6.4.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega.

**6.5.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho (receptionista).

**6.6.** A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

## 7. MODO E CONTROLE DE EXECUÇÃO

**7.1.** Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina, dos seus setores e/ou Unidades Básicas de Saúde, conforme dias e horários estabelecidos por ela (setor requisitante), por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA.

**7.2.** A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pelo órgão ou por servidor(es) formalmente designado(s) para esse fim.

**7.3.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**7.4.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

**7.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Artigo 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

**7.6.** O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



## 8. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

**8.1. Os requisitos mínimos e obrigatórios** para assumir o cargo de recepcionista destinado para os diversos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive Unidades Básicas de Saúde, serão:

**8.1.1. Formação Escolar mínima:**

I. Ensino médio completo.

**8.1.2. Conhecimento Técnico:**

- I. Habilidades com Pacote Office;
- II. Habilidades com Pacote Google Workspace.

**8.1.3. Boa Comunicação:**

- I. Possuir fluência na escrita,
- II. Boa comunicação verbal, sabendo manter sigilo das informações e trabalhar com objetividade sem perder o foco da situação.

**8.1.3. Avaliação Psicológica** para atender o perfil abaixo:

- I. Educação exemplar, paciência, e controle emocional;
- II. Ter flexibilidade, clareza de ideias e saber ouvir com atenção para poder dar informações precisas desembaraçando com rapidez possíveis filas de atendimento;
- III. Perfil organizado, cordialidade e simpatia;
- IV. Produtividade: aponta o ritmo de trabalho do avaliado;
- V. Iniciativa: mostra a capacidade do avaliado tomar a frente em situações específicas;
- VI. Agressividade: pode apontar a capacidade e forma de reação em situações de conflito;
- VII. Organização: verifica a capacidade de organização do indivíduo;
- VIII. Relacionamentos: mede o comportamento do ponto de vista das relações interpessoais;
- IX. Transtornos psicológicos: pode mostrar se apresenta algum distúrbio emocional;
- X. Uso de álcool ou outras substâncias: também podem ser percebidos por meio do exame.

**8.2.** Todas as despesas referentes às exigências para qualificação dos recepcionistas ficarão a cargo da empresa contratada.

**8.3.** Para que a CONTRATADA possa demonstrar à Secretaria Municipal de Saúde que as(os) recepcionistas atendem aos critérios estabelecidos, deverão ser entregues, no ato de chamamento dos profissionais:

**8.3.1.** Histórico Escolar de Ensino Médio completo, finalizado até o dia da contratação.

**8.3.2.** Certificado de capacitação nas ferramentas do Pacote Office e Google Workspace, podendo ser uma declaração da empresa anterior a qual estava vinculada(o), descrevendo as habilidades exigidas.

**8.3.3.** Avaliação Psicológica, assinada por um psicólogo.

## 9. OBRIGAÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.3.** Encontram-se abaixo as **obrigações e descrições dos serviços** para o posto de recepcionista:

**9.3.1.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia.

**9.3.2.** Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado, ou barba feita e com unhas aparadas.



- 9.3.3. Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.
- 9.3.4. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades.
- 9.3.5. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do local, e, havendo alguma suspeita, informar o fato à Segurança, visando à averiguação da real situação.
- 9.3.6. Atender ligações telefônicas.
- 9.3.7. Receber, anotar e transmitir recados.
- 9.3.8. Fotocopiar documentos quando houver necessidade.
- 9.3.9. Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da Secretaria.
- 9.3.10. Digitar comunicações e submetê-las à revisão/supervisão do Coordenador do Setor.
- 9.3.11. Postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento.
- 9.3.12. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 9.3.13. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão.
- 9.3.14. Zelar pela preservação do patrimônio da Secretaria sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- 9.3.15. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.
- 9.3.16. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços.
- 9.3.17. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência.
- 9.3.18. Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Secretaria Municipal de Saúde.
- 9.3.19. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- 9.3.20. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço.
- 9.3.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 9.3.22. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização.
- 9.3.23. Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho.
- 9.3.24. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro.
- 9.3.25. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à Coordenação Local.
- 9.3.26. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

## **10. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**10.1.** Os licitantes deverão cotar o preço mensal unitário de cada recepcionista conforme carga horária, para execução dos serviços especificados neste Edital, incluindo as despesas legais incidentes, bem ainda deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme discriminado abaixo:



- a) ANEXO III: quantitativo e orçamento de uniformes.
- b) ANEXO IV: orçamento de mão de obra (planilhas de composição de custos e formação de preços unitários para cada posto).
- c) ANEXO V: orçamento estimado, tanto mensal quanto anual.

**10.2.** Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.

**10.3.** Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

## **11. CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS COMUNS**

**11.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de produtos comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002.

**11.2.** A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

**12.1.** Prestar os serviços em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

**12.2.** Atender prontamente a quaisquer exigências da requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação.

**12.3.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.4.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste TERMO DE REFERÊNCIA ou na MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

**12.5.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**12.5.1.** As alíquotas de impostos utilizadas deverão obedecer aos mandamentos oriundos do Código Tributário Municipal de Caçador – SC, Lei N.º 54/83, por suas leis complementares vigentes e suas atualizações.

**12.6.** Responsabilizar-se sobre os insumos entregues (uniformes, EPI's e outros previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA), devendo substituí-los no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** no caso de não compatibilidade dos mesmos.

**12.7.** Fornecer uniforme social, na cor azul marinho escuro, contendo a logo da empresa vencedora no Lado Esquerdo da vestimenta superior; calça social, na cor azul marinho escuro e camisa social branca. Manter os profissionais alocados aos serviços devidamente identificados e uniformizados, fornecendo no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniforme.

**12.8.** Fornecer aos recepcionistas do sexo feminino lenços de pescoço, ao público masculino, deverão ser fornecida a gravata. A CONTRATADA deverá manter contato com a Administração da Secretaria Municipal de Saúde com o objetivo de conhecer a necessidade do órgão.

**12.9.** Fornecer e tornar obrigatório o uso de Crachá de Identificação, seguindo os moldes da Secretaria Municipal de Saúde, o qual será disponibilizado após a escolha da empresa vencedora.



- 12.10.** Fornecer capacitação, permanente e contínua, com periodicidade anual, com carga horária de no mínimo 40 horas, voltada à recepção, tendo como ementa: postura, ética, cordialidade e assuntos de interesse geral quanto à Atenção Primária em Saúde Pública. Também poderão fazer parte assuntos de interesse da Administração Pública e/ou Secretaria Municipal de Saúde de Caçador. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo ao município esta definição. A empresa deverá manter em seus arquivos, provas de cumprimento desse item.
- 12.11.** Proporcionar a presença de supervisores e/ou gestores operacionais da própria empresa, que residam ou venham a residir em Caçador – Santa Catarina, para supervisão ativa, apoiando a equipe operacional, além de estreito contato com a Secretaria Municipal de Saúde.
- 12.12.** Substituir o profissional ausente em até 1h após o início das atividades laborais, quando a(o) apresentar falta justificada (Atestado Médico) ou injustificada, desde que haja ciência do Coordenador Local (Secretaria Municipal de Saúde) ou do Supervisor/Gestor da (Terceirizada), ou seja, que a(o) recepcionista tenha comunicado.
- 12.13.** Substituir o profissional ausente em até 1h, quando a(o) apresentar pedido de demissão ou não comparecimento ao local de trabalho sem ciência do Coordenador Local (Secretaria Municipal de Saúde) ou do Supervisor/Gestor (Terceirizada), ou seja, que a(o) recepcionista não tenha comunicado.
- 12.14.** Analisar constantemente a performance da equipe, entregando ações preventivas, reciclagens e aprimoramento contínuo, fazendo com que haja redução de erros operacionais. A empresa deverá manter em seus arquivos, provas de cumprimento desse item.
- 12.15.** Fornecer todos os **Equipamentos de Proteção Individual** exigidos para o cargo a fim de garantir a saúde e segurança dos trabalhadores, conforme CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, da NR6 e suas portarias e atualizações.
- 12.16.** A vencedora deverá observar, durante a execução do contrato, as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.
- 12.17.** A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o projeto básico.
- 12.18.** Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação.
- 12.19.** Designar formalmente um preposto, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.
- 12.20.** Gerenciar, por meio do preposto, os serviços contratados, bem como os prestadores de serviços alocados para a execução do objeto desta contratação.
- 12.21.** Garantir a execução do serviço, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o município, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo.
- 12.22.** Disponibilizar profissionais para a execução dos serviços, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação. Inclusive nunca deixar faltar funcionário em qualquer um dos postos de trabalho nos respectivos turnos.
- 12.23.** Transmitir aos seus profissionais as informações atinentes às atividades desta contratação obtidas junto ao município.
- 12.24.** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao município, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes.



**12.25.** Controlar, em conjunto com a CONTRATANTE, os materiais e bens sob a guarda da CONTRATADA, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitada a identidade dos objetos.

**12.26.** Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação deste, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.

**12.27.** Comunicar o município, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários.

**12.28.** Atender as normas de higiene, medicina ocupacional e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.

**12.28.1.** Dentro do entendimento da medicina ocupacional e da segurança do trabalho, sejam relacionadas a equipamentos, relatórios, programas etc., serão todos de responsabilidade da empregadora, ou seja, da CONTRATADA, quando se referirem a seus contratados (receptionistas).

**12.28.2.** A empresa deverá apresentar toda a documentação referente a Segurança e Medicina do trabalho de seus contratados, os quais deverão ser apresentados ao Departamento de Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, antes do início das atividades:

I. Cópia do Registro Funcional dos trabalhadores;

II. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) específico para a função, válido.

III. PPRA; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

IV. PCMSO; Programa Médico de Saúde Ocupacional.

V. Registro do SEESMT, quando existir.

VI. Fichas de recibo de EPI's com respectivo CA e treinamento de uso correto.

VII. Comprovante de treinamento para atividades específicas.

**12.29.** Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.

**12.30.** Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.

**12.31.** Não permitir que os seus empregados se pronunciem em nome do município.

**12.32.** Manter sob sigilo, não divulgando dados, informações, documentos e processos aos quais tiver acesso em decorrência da execução do serviço.

**12.33.** Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades definidas no contrato.

**12.34.** Manter durante a vigência, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**12.35.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.

**12.36.** Transportar, respeitado o cumprimento do item anterior, seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.

**12.37.** Entregar aos empregados:

**12.37.1.** Salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**12.37.2.** Vale-transporte (quando for o caso) e tíquete-refeição até o 1º dia do mês em referência, correspondente aos dias a serem trabalhados no mês.

**12.37.3.** Auxílio alimentação e auxílio-transporte (quando for o caso) deverão ser entregues no dia de início da prestação dos serviços até último dia do mês de referência, no caso do primeiro mês de execução do contrato ou da prestação do serviço.



**12.37.4.** Adicional de Insalubridade no valor de 20% (vinte por cento), conforme CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, Cláusula 9ª, §1º, vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

**12.37.5.** Todas as gratificações, adicionais e auxílios que se fizerem obrigatórios, segundo a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

**12.37.6.** Para o Vale-transporte ou Auxílio-transporte, deverá ser consultado o Decreto Municipal de Caçador – SC N.º 9.270 de 10 de março de 2021 ou outro que o substitua, o qual estabelece os valores unitários das tarifas dos serviços regulares de transporte coletivo, urbanas e distritais.

**12.38.** A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

### **13. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO/CONTRATANTE:**

**13.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**13.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), 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.

**13.3.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**13.4.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

### **14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e seus Anexos.

### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes do presente certame correrão a conta da dotação do orçamento do exercício de 2022:

- **Número:** 20399
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 243 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios - Saúde
  
- **Número:** 20401
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde



- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
  - **Despesa:** 244 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
- 
- **Número:** 20400
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
  - **Despesa:** 245 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 167 – Transferências do SUS – Estado
- 
- **Número:** 20402
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.80 – ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
  - **Despesa:** 256 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
- 
- **Número:** 20403
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.83 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
  - **Despesa:** 263 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios- Saúde
- 
- **Número:** 20404
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 305 – Vigilância Epidemiológica
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- PVS
  - **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
- 
- **Número:** 20405



- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PVS
- **Despesa:** 271 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

**15.2.** Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de 2022 e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) vindouro(s).

**15.3.** Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Caçador a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recebidos por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações.

## 16. AVALIAÇÃO DO CUSTO

**16.1.** O custo estimado total da presente licitação é de **R\$ 3.121.022,64 (três milhões, cento e vinte e um mil, vinte e dois reais e sessenta e quatro centavos)** para o período de **12 (doze) meses**.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.** Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que, somente em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade, ensejarão a rescisão do contrato.

**17.2.** Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

**17.3.** Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

**17.4.** Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

**17.5.** Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO II

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA**

DESCRIÇÃO DO CUSTO	ALÍQUOTA	VALOR
<b>I – SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL, SEGUNDO CONVENÇÃO COLETIVA</b>		
Recepcionista – Horas Diurnas		R\$ 0.000,00
<b>II – MÃO DE OBRA</b>		
Valor do Salário		R\$ 0.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>III – ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>		
<b>GRUPO A</b>		
01. INSS	0,00%	R\$ 0.000,00
02. FGTS	0,00%	R\$ 0.000,00
03. SESI/SESC	0,00%	R\$ 0.000,00
04. SENAI/SENAC	0,00%	R\$ 0.000,00
05. INCRA	0,00%	R\$ 0.000,00
06. SEBRAE	0,00%	R\$ 0.000,00
07. Salário Educação	0,00%	R\$ 0.000,00
08. Riscos Ambientais do Trabalho – RAT(8211-3/00)XFAP	0,00%	R\$ 0.000,00
<b>Total do Grupo</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>GRUPO B</b>		
01. 13º SALÁRIO	0,00%	R\$ 0.000,00
02. Férias (incluindo 1/3 constitucional)	0,00%	R\$ 0.000,00
03. Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ 0.000,00
04. Auxílio Doença	0,00%	R\$ 0.000,00
05. Acidente de Trabalho	0,00%	R\$ 0.000,00
06. Faltas Legais	0,00%	R\$ 0.000,00
07. Férias sobre Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0.000,00
08. Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0.000,00
09. Insalubridade	0,00%	R\$ 0.000,00
<b>Total do Grupo</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>GRUPO C</b>		
01. Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ 0.000,00
02. Indenização Adicional	0,00%	R\$ 0.000,00
03. Indenização (Rescisão sem justa causa – Empregados inicialmente contratados)	0,00%	R\$ 0.000,00
04. Indenização (rescisão sem justa causa – empregados que serão substituídos)	0,00%	R\$ 0.000,00
<b>Total do Grupo</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>GRUPO D</b>		
01. Incidência dos encargos do Grupo A sobre o Grupo B	0,00%	R\$ 0.000,00
<b>Total do Grupo</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>GRUPO E</b>		
01. Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ 0.000,00
02. Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio	0,00%	R\$ 0.000,00



de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho		
<b>Total do Grupo</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>GRUPO F</b>		
01. Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>Total do Grupo</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>TOTAL – ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>IV – INSUMOS (ver quadro abaixo “ATENÇÃO”)</b>		
01. Uniforme	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
02. Auxílio-Alimentação	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
03. Vale-Transporte	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
04. Desconto legal sobre transporte (6% do Salário Base)	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
05. Auxílio Creche	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>TOTAL DE INSUMOS</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>V – LUCROS E DESPESAS INDIRETAS</b>		
01. Lucro	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
02. Despesas Indiretas	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>TOTAL – LUCROS E DESPESAS INDIRETAS</b>		
<b>VI – TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO (ver quadro abaixo “ATENÇÃO”)</b>		
01. ISSQN ou ISS	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
02. COFINS	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
03. PIS	<b>0,00%</b>	<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>TOTAL – TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>
<b>VALOR FINAL POR RECEPCIONISTA</b>		<b>R\$ 0.000,00</b>

<b>ATENÇÃO</b>	<p><b>ESTA PLANILHA DEVERÁ SER REPLICADA DE MODO A ATENDER CADA ITEM DO EDITAL. AS INFORMAÇÕES/ITENS REGISTRADOS PODERÃO SER ACRESCENTADOS, REAJUSTADOS OU EXCLUÍDOS, CONFORME A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA APLICÁVEL NO MOMENTO DO PREGÃO.</b></p>
	<p><b>DISPONÍVEL DE FORMA EDITÁVEL, ATRAVÉS DO E-MAIL</b>  <a href="mailto:licitacao.convocacoes@cacador.sc.gov.br">licitacao.convocacoes@cacador.sc.gov.br</a> OU  <a href="mailto:licitacao.coordenadoria@cacador.sc.gov.br">licitacao.coordenadoria@cacador.sc.gov.br</a></p>
	<p><b>AS ALÍQUOTAS DE IMPOSTOS UTILIZADAS DEVERÃO OBEDECER AOS MANDAMENTOS ORIUNDOS DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC, LEI N.º 54/83, POR SUAS LEIS COMPLEMENTARES VIGENTES E SUAS ATUALIZAÇÕES.</b></p>
	<p><b>PARA O VALE-TRANSPORTE (OU AUXÍLIO-TRANSPORTE), DEVERÁ SER CONSULTADO O DECRETO MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC N.º 9.270 DE 10 DE MARÇO DE 2021 OU OUTRO QUE O SUBSTITUA, O QUAL ESTABELECE OS VALORES UNITÁRIOS DAS TARIFAS DOS SERVIÇOS REGULARES DE TRANSPORTE COLETIVO, URBANAS E DISTRITAIS.</b></p>

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO III

PLANILHA DE QUANTIDADES E ORÇAMENTOS DE UNIFORMES

DESCRIÇÃO	PREÇO MÉDIO PRATICADO NO MERCADO POR UNIDADE (MASCULINO) – R\$	PREÇO MÉDIO PRATICADO NO MERCADO POR UNIDADE (FEMININO) – R\$	PREÇO MÉDIO PRATICADO NO MERCADO POR UNIDADE – R\$	QUANTIDADE DE UNIFORMES FORNECIDOS EM 01 ANO	CUSTO ANUAL DO UNIFORME POR RECEPCIONISTA	CUSTO MENSAL DO UNIFORME POR RECEPCIONISTA
TERNO/BLAZER						
CALÇA SOCIAL						
GRAVATA OU LENÇO PARA PESCOÇO						
CAMISA SOCIAL DE MANGA COMPRIDA						
CAMISA SOCIAL DE MANGA CURTA						
CINTO DE COURO						
LAÇO PARA CABELO						
PAR DE SAPATOS						
PAR DE MEIAS OU MEIA CALÇA						
CRACHÁ						
<b>TOTAL</b>						<b>XXX,XX</b>

**ATENÇÃO**

NA TERCEIRA COLUNA, O PREÇO MÉDIO É O DIVISÍVEL DA SOMA ENTRE O PREÇO MÉDIO MASCULINO + FEMININO

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO IV**

**PLANILHA DE ORÇAMENTO ESTIMADO  
QUADRO RESUMO DOS CUSTOS COM MÃO DE OBRA ANUAL**

**PLANILHA DE TOTALIZAÇÃO**

<b>Processo</b>		<b>Pregão</b>			
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS		PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS			
<b>Objeto</b>					
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA.					
<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CUSTO INDIVIDUAL MENSAL (R\$)</b>	<b>QUNTIDADE</b>	<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>	<b>TOTAL NO ANO (R\$)</b>
Recepcionista 44h Semanais e 220h Mensais - Período Diurno	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00	XX	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
Recepcionista 24h Semanais e 120h Mensais - Período Diurno	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00	XX	R\$ 0.000,00	R\$ 0.000,00
<b>TOTAL MENSAL <sup>(1)</sup></b>				<b>R\$ 0.000,00</b>	
<b>TOTAL NO ANO <sup>(2)</sup></b>				<b>R\$ 0.000,00</b>	
<b>Considerações</b>					
<sup>(1)</sup> TOTAL MENSAL = Custo Individual (Mensal) X Quantidade de Recepcionistas					
<sup>(2)</sup> TOTAL NO ANO = Total Mensal X 12					



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO V – PARTE I**

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Razão Social:

---

Nome Fantasia:

---

Endereço:

---

Bairro:

Município:

---

Estado:

CEP:

---

Fone:

---

E-mail:

---

CNPJ:

---

Inscrição Municipal:

---

Inscrição Estadual:

---

**2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:**

**2.1.** Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias.  
(prazo mínimo: **vide edital no item 4.5**).

**2.2.** Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ dias a Autorização.  
(prazo máximo: **vide edital no item 1.2**).

**3. DECLARAÇÃO:**

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Carimbo do CNPJ: Identificação da  
Proponente

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura  
Representante da empresa

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO V – PARTE II**

**1. OBJETO DA PROPOSTA: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA.**

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CUSTO MENSAL		CUSTO ANUAL	
				UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1	47	UN	<b>Item 8729 – RECEPCIONISTA 44H (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS E 220 (DUZENTOS E VINTE) HORAS MENSAIS – DIURNAS.</b> Funções: Executar ações programadas pelos trabalhos do dia ou conforme a solicitação dos usuários ou da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo telefones, arquivando documentos, recepcionando o público e convidados. Garantir que o primeiro contato dos usuários ou visitantes com os departamentos ou Unidades Básicas de Saúde seja o melhor possível. A licitante vencedora deverá se atentar ao TERMO DE REFERÊNCIA.				
2	8	UN	<b>Item 8729 – RECEPCIONISTA RESERVA DE 44H (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS E 220 (DUZENTOS E VINTE) HORAS MENSAIS – DIURNAS.</b> Funções: Executar ações programadas pelos trabalhos do dia ou conforme a solicitação dos usuários ou da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo telefones, arquivando documentos, recepcionando o público e convidados. Garantir que o primeiro contato dos usuários ou visitantes com os departamentos ou Unidades Básicas de Saúde seja o melhor possível. A licitante vencedora deverá se atentar ao TERMO DE REFERÊNCIA.				
3	4	UN	<b>Item 8729 – RECEPCIONISTA 24H (VINTE E QUATRO) HORAS SEMANAIS E 120 (CENTO E VINTE) HORAS MENSAIS – DIURNAS.</b> Funções: Executar ações programadas pelos trabalhos do dia ou conforme a solicitação				

			dos usuários ou da Secretaria Municipal de Saúde, atendendo telefones, arquivando documentos, recepcionando o público e convidados. Garantir que o primeiro contato dos usuários ou visitantes com os departamentos ou Unidades Básicas de Saúde seja o melhor possível. A licitante vencedora deverá se atentar ao TERMO DE REFERÊNCIA.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Caçador, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura  
Representante da Empresa



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO V – PARTE III**

1. DADOS BANCÁRIOS			
Nome do Banco:			
Cidade:		Estado:	
Agência:		N.º da Conta Corrente:	
Titular da Conta Corrente:			

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL			
Nome Completo:			
Cargo ou Função:			
Identidade n.º:		CPF/MF n.º:	
Telefone / Celular para Contato:			
E-mail para Contato:			



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO VI**

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Cidade:		Estado:	
Responsável:			
E-mail:			
Fone / Fax:			
CNPJ / CPF:			
Inscrição Estadual:			
Inscrição Municipal:			



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO VII**

**MODELO  
ATESTADO / DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ (MF) n.º **XXXX**, Inscrição Estadual n.º **XXXX**, estabelecida no(a) **XXXX**, presta (prestou) serviço especializado de segurança armada para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

**ATENÇÃO**

**ESTE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DEVERÁ SER EMITIDO EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE O ÓRGÃO (OU EMPRESA) EMISSOR; E O ATESTADO DEVERÁ ESTAR VISADO PELO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR.**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO VIII**

**MODELO  
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXX**, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e/ou administração pública:

<b>NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA</b>	<b>Nº/ANO DO CONTRATO</b>	<b>DATA DE ASSINATURA</b>	<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>
<b>VALOR TOTAL DOS CONTRATOS</b>			

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELO PROPONENTE  
CONFEREM COM O ORIGINAL, CONFORME ARTIGO 3º, §2º, LEI FEDERAL N.º 13.726/2018**

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**, que a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ n.º **XXXX**, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). **XXXX**, CPF n.º **XXXX**, **DECLARA**, que os documentos apresentados de origem não eletrônica, conferem com seus respectivos originais, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, § 2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura:

**ATENÇÃO**

**ESTE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DEVERÁ SER EMITIDO EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE O ÓRGÃO (OU EMPRESA) EMISSOR.**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO X**

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX/2022**

**CONTRATANTE:** O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAÇADOR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Pinheiro Machado nº 184, Vila Paraíso, nesta cidade de Caçador, SC, inscrita no CNPJ sob nº 11.583.495/0001-45, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **ROBERTO MARTON MORAES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 047.170.538-18, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador, SC.

**CONTRATADA:**

Nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**, bem como, das normas da Lei n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, firmam o Contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA**, conforme especificações definidas no Termo de Referência, ANEXO I do Edital.

**Parágrafo Único:** Os serviços compreendem, além dos postos de serviço, o fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos do edital do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE**

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente Contrato é de **R\$ 0,00 (por extenso)**, conforme segue:

Item...

**§1º.** Sobre a presente contratação o valor mensal permanecerá fixo e irrevogável. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do Contrato Administrativo, ou seja, **12 (doze) meses**.

**§2º.** Após esse período, o valor, no caso de renovação contratual, poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA (IBGE)** ou outro que venha substituí-lo, devendo ser considerado à data de aniversário do contrato, ou seja, aquela em que o contrato foi assinado.

**§3º.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- I. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- II. as particularidades do contrato em vigência;
- III. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- IV. a nova planilha apresentada com a variação dos custos;
- V. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

**§4º.** No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após a efetiva prestação dos serviços e



da Nota fiscal, ou seja, do mês subsequente ao da prestação do serviço, atestada por servidor responsável, na Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do Artigo 40, Inciso XIV, “a”, da Lei n.º 8.666/93.

**§1º.** A CONTRATADA deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**§2º.** Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do Artigo 55, Inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.

**§3º.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**§4º.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

**§5º.** Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

**§6º.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista 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.

**§7º.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**§8º.** Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

**§9º.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços devem ser executados nos horários definidos, conforme os postos de trabalho constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação, observando-se a jornada diária e carga horária do local, com respectivos intervalos, de acordo com o previsto na Legislação Trabalhista ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**§1º.** As atribuições e características das funções contratadas, bem como a qualificação mínima exigida para o desempenho das atividades constam do termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação.

**§2º.** A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá ocorrer conforme solicitação, e deverão ser iniciados no dia útil seguinte após a emissão e recebimento da Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento (AF).

a) Não sendo possível o atendimento do início da prestação de serviço no local definido pela CONTRATANTE, dentro prazo fixado, deverá a CONTRATADA, apresentar pedido de prorrogação com a devida justificativa.

**§3º.** Os pedidos de prestação de serviços serão formalizados pela Diretoria de Compras do



MUNICÍPIO, sendo que a **prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).**

**§4º.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional do CONTRATADO pela perfeita execução deste Contrato Administrativo, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

**§5º.** O CONTRATADO é obrigado 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 de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

O presente Contrato tem o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciando com a **XXXX** e findando **XXXX** meses após a **XXXX**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária do exercício de 2022:

- **Número:** 20399
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 243 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios - Saúde
  
- **Número:** 20401
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 244 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
  
- **Número:** 20400
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 245 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 167 – Transferências do SUS – Estado
  
- **Número:** 20402
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde



- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.80 – ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
  - **Despesa:** 256 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
- 
- **Número:** 20403
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.83 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
  - **Despesa:** 263 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios- Saúde
- 
- **Número:** 20404
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 305 – Vigilância Epidemiológica
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE- PVS
  - **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 138 – Transferências do SUS – União
- 
- **Número:** 20405
  - **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
  - **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
  - **Função:** 10 – Saúde
  - **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
  - **Programa:** 10 – SAÚDE
  - **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PVS
  - **Despesa:** 271 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
  - **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

**Parágrafo Único.** Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de 2022 e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) vindouro(s).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- I. Prestar os serviços em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.
- II. Atender prontamente a quaisquer exigências da requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação.
- III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações



assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**IV.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste TERMO DE REFERÊNCIA ou na MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

**V.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**a)** As alíquotas de impostos utilizadas deverão obedecer aos mandamentos oriundos do Código Tributário Municipal de Caçador – SC, Lei N.º 54/83, por suas leis complementares vigentes e suas atualizações.

**VI.** Responsabilizar-se sobre os insumos entregues (uniformes, EPI's e outros previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA), devendo substituí-los no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** no caso de não compatibilidade dos mesmos.

**VII.** Fornecer uniforme social, na cor azul marinho escuro, contendo a logo da empresa vencedora no Lado Esquerdo da vestimenta superior; calça social, na cor azul marinho escuro e camisa social branca. Manter os profissionais alocados aos serviços devidamente identificados e uniformizados, fornecendo no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniforme.

**VIII.** Fornecer aos recepcionistas do sexo feminino lenços de pescoço, ao público masculino, deverão ser fornecida a gravata. A CONTRATADA deverá manter contato com a Administração da Secretaria Municipal de Saúde com o objetivo de conhecer a necessidade do órgão.

**IX.** Fornecer e tornar obrigatório o uso de Crachá de Identificação, seguindo os moldes da Secretaria Municipal de Saúde, o qual será disponibilizado após a escolha da empresa vencedora.

**X.** Fornecer capacitação, permanente e contínua, com periodicidade anual, com carga horária de no mínimo 40 horas, voltada à recepção, tendo como ementa: postura, ética, cordialidade e assuntos de interesse geral quanto à Atenção Primária em Saúde Pública. Também poderão fazer parte assuntos de interesse da Administração Pública e/ou Secretaria Municipal de Saúde de Caçador. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo ao município esta definição. A empresa deverá manter em seus arquivos, provas de cumprimento desse item.

**XI.** Proporcionar a presença de supervisores e/ou gestores operacionais da própria empresa, que residam ou venham a residir em Caçador – Santa Catarina, para supervisão ativa, apoiando a equipe operacional, além de estreito contato com a Secretaria Municipal de Saúde.

**XII.** Substituir o profissional ausente em até 1h após o início das atividades laborais, quando a(o) apresentar falta justificada (Atestado Médico) ou injustificada, desde que haja ciência do Coordenador Local (Secretaria Municipal de Saúde) ou do Supervisor/Gestor da (Terceirizada), ou seja, que a(o) recepcionista tenha comunicado.

**XIII.** Substituir o profissional ausente em até 1h, quando a(o) apresentar pedido de demissão ou não comparecimento ao local de trabalho sem ciência do Coordenador Local (Secretaria Municipal de Saúde) ou do Supervisor/Gestor (Terceirizada), ou seja, que a(o) recepcionista não tenha comunicado.

**XIV.** Analisar constantemente a performance da equipe, entregando ações preventivas, reciclagens e aprimoramento contínuo, fazendo com que haja redução de erros operacionais. A empresa deverá manter em seus arquivos, provas de cumprimento desse item.

**XV.** Fornecer todos os **Equipamentos de Proteção Individual** exigidos para o cargo a fim de garantir a saúde e segurança dos trabalhadores, conforme CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS



PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, da NR6 e suas portarias e atualizações.

**XVI.** A vencedora deverá observar, durante a execução do contrato, as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

**XVII.** A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o projeto básico.

**XVIII.** Admitir, administrar, coordenar e avaliar, sob sua exclusiva responsabilidade, os profissionais necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação.

**XIX.** Designar formalmente um preposto, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar o contrato, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento.

**XX.** Gerenciar, por meio do preposto, os serviços contratados, bem como os prestadores de serviços alocados para a execução do objeto desta contratação.

**XXI.** Garantir a execução do serviço, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para o município, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo.

**XXII.** Disponibilizar profissionais para a execução dos serviços, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto desta contratação. Inclusive nunca deixar faltar funcionário em qualquer um dos postos de trabalho nos respectivos turnos.

**XXIII.** Transmitir aos seus profissionais as informações atinentes às atividades desta contratação obtidas junto ao município.

**XXIV.** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao município, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidade decorrentes.

**XXV.** Controlar, em conjunto com a CONTRATANTE, os materiais e bens sob a guarda da CONTRATADA, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitada a identidade dos objetos.

**XXVI.** Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação deste, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.

**XXVII.** Comunicar o município, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários.

**XXVIII.** Atender as normas de higiene, medicina ocupacional e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.

**a)** Dentro do entendimento da medicina ocupacional e da segurança do trabalho, sejam relacionadas a equipamentos, relatórios, programas etc., serão todos de responsabilidade da empregadora, ou seja, da CONTRATADA, quando se referirem a seus contratados (recepcionistas).

**b)** A empresa deverá apresentar toda a documentação referente a Segurança e Medicina do trabalho de seus contratados, os quais deverão ser apresentados ao Departamento de Segurança do Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, antes do início das atividades:

VIII. Cópia do Registro Funcional dos trabalhadores;

IX. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) específico para a função, válido.

X. PPRA; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

XI. PCMSO; Programa Médico de Saúde Ocupacional.

XII. Registro do SEESMT, quando existir.

XIII. Fichas de recibo de EPI's com respectivo CA e treinamento de uso correto.

XIV. Comprovante de treinamento para atividades específicas.



**XXIX.** Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.

**XXX.** Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.

**XXXI.** Não permitir que os seus empregados se pronunciem em nome do município.

**XXXII.** Manter sob sigilo, não divulgando dados, informações, documentos e processos aos quais tiver acesso em decorrência da execução do serviço.

**XXXIII.** Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades definidas no contrato.

**XXXIV.** Manter durante a vigência, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**XXXV.** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.

**XXXVI.** Transportar, respeitado o cumprimento do item anterior, seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.

**XXXVII.** Entregar aos empregados:

a) Salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

b) Vale-transporte (quando for o caso) e tíquete-refeição até o 1º dia do mês em referência, correspondente aos dias a serem trabalhados no mês.

c) Auxílio alimentação e auxílio-transporte (quando for o caso) deverão ser entregues no dia de início da prestação dos serviços até último dia do mês de referência, no caso do primeiro mês de execução do contrato ou da prestação do serviço.

d) Adicional de Insalubridade no valor de 20% (vinte por cento), conforme CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, Cláusula 9ª, §1º, vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

e) Todas as gratificações, adicionais e auxílios que se fizerem obrigatórios, segundo a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente e disponível no SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

f) Para o Vale-transporte ou Auxílio-transporte, deverá ser consultado o Decreto Municipal de Caçador – SC N.º 9.270 de 10 de março de 2021 ou outro que o substitua, o qual estabelece os valores unitários das tarifas dos serviços regulares de transporte coletivo, urbanas e distritais.

**XXXVIII.** A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações do CONTRATANTE:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- II. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de 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.

- III. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- IV. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente Contrato fica inteiramente vinculado ao **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS**, regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, e demais normas e princípios de direito administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- I. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada.
- II. Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no Inciso I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.
- III. Fiscalizar lhe a execução.
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Na vigência deste contrato e na forma dos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, em caso de atraso e/ou descumprimento, no todo ou em parte, das obrigações assumidas, a CONTRATADA, garantida o contraditório e a ampla defesa, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes penalidades:

- I. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- II. Multa:
  - a) moratória, de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal da prestação dos serviços, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na mencionada Lei;
  - b) compensatória, pelo descumprimento no todo ou em parte das obrigações estabelecidas no termo de referência e neste contrato, a serem aplicadas conforme segue:

Tabela 1. Correspondência da multa, conforme o grau atribuído.

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA, CONFORME VALOR DE REFERÊNCIA MUNICIPAL *</b>
<b>1</b>	<b>01 VRM</b>
<b>2</b>	<b>02 VRM</b>
<b>3</b>	<b>03 VRM</b>
<b>4</b>	<b>04 VRM</b>
<b>5</b>	<b>05 VRM</b>
<b>6</b>	<b>06 VRM</b>

Fonte: Prefeitura Municipal de Caçador, 2022.



- c) no ato da aplicação da multa, será utilizada a última atualização do Valor de Referência Municipal – VRM, referenciada por Decreto Municipal, conforme o Artigo 191, da Lei Municipal n.º 54, de 15 de dezembro de 1983, que institui o Código Tributário Municipal.

Tabela 2. Tipos de descumprimento das obrigações contratuais e graus atribuídos.

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Fonte: Prefeitura Municipal de Caçador, 2022.

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente.	3	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à	2	Por dia e por ocorrência



execução do contrato nas datas avançadas.			
21	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 06 (seis) meses.	1	Por ocorrência e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou entregar incompleta a documentação exigida neste contrato;	1	Por ocorrência e por dia
27	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na neste contrato;	1	Por ocorrência e por dia

Fonte: Prefeitura Municipal de Caçador, 2022.

- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para contratar ou licitar com a Administração Pública Municipal.

**§1º.** A multa prevista na presente Cláusula, dobrará em caso de reincidência, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

**§2º.** Com fundamento no Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, o contratado que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar a execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal.

**§3º.** Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 07 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**§4º.** A falha na execução do contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente.

**§5º.** Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos Artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

**§6º.** A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

**§7º.** As multas por ventura aplicadas serão consideradas dívidas liquidas e certas, ficando a Administração autorizada a descontá-las dos pagamentos à CONTRATADA, ou ainda, quando for



o caso, cobrá-las judicialmente, servindo, para tanto, o presente instrumento para garantir o cumprimento do contrato.

**§6º.** Em havendo multa, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

**§8º.** Para fazer uso das sanções aqui tratadas, a Administração considerará motivadamente a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida a justificativa apresentada em defesa escrita. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

**§9º.** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**§10.** A aplicação de qualquer sanção administrativa prevista neste instrumento deverá observar os princípios da ampla defesa e contraditório.

**§11.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas Tabelas 1 e 2 deste Contrato Administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, previstos no Artigo 77 da Lei n.º 8.666/93, em caso de rescisão administrativa.

**§1º.** Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.

**§2º.** A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstos no Artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO**

A **GESTÃO DO CONTRATO** ficará a cargo do(s) servidor(es) **CÉSAR AUGUSTO MORAES JUNIOR** e a **FISCALIZAÇÃO** do presente Contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) **JOSETE MARIA DE LEMOS ESTROWISPY**, conforme Decreto n.º **XXXX**.

**Parágrafo Único.** Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) verificar se o(s) item(ns), objeto do presente contrato, atende(m) a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Caçador, XX de XXX de 2022.

MUNICÍPIO

CONTRATADO

Testemunhas:

1ª \_\_\_\_\_  
CPF: .....

2ª \_\_\_\_\_  
CPF: .....



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 025/2022 – FMS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2022 – FMS  
ANEXO XI**

**MODELO DE COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 6.3.3.1. ALÍNEA “G” DO EDITAL**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada.

<b>Valor do Patrimônio Líquido</b>	<b>x 12 &gt; 1</b>	<b>Observação</b> Esse resultado deverá ser superior a 1
<b>Valor Total dos Contratos</b>		

**ATENÇÃO** ESTE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DEVERÁ SER EMITIDO EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE O ÓRGÃO (OU EMPRESA) EMISSOR.

