



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA COM OBJETIVO DE PRESTAR ATENDIMENTO NAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, EM ATENÇÃO À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ/SC.

1.2. As especificações dos itens constantes no **quadro de quantidades**, disposto no anexo I do edital, deverão ser respeitadas seguindo estritamente sua descrição;

1.3. O objeto em questão é caracterizado como **comum**.

1.4. A **justificativa** desta contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo

1.5. Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.6. O Prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A realização do procedimento será através de **LICITAÇÃO**, na modalidade de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.2. A escolha da forma de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** justifica-se pela necessidade de execução integrada e padronizada dos serviços, garantindo uniformidade operacional, centralização da gestão contratual, otimização da fiscalização administrativa e mitigação de riscos relacionados à descontinuidade dos atendimentos nas unidades de saúde.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O parcelamento da solução poderia comprometer a eficiência operacional, gerar dificuldades de coordenação entre múltiplas contratadas e aumentar os custos administrativos da fiscalização contratual

4.3. Não será permitida a participação de **CONSÓRCIOS**, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, apêndice a este documento.

4.4. Não será permitida a **SUBCONTRATAÇÃO** total ou parcial do objeto da contratação. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza contínua e sensível dos serviços. A subcontratação poderia comprometer a qualidade do serviço e dificultar a fiscalização contratual, razão pela qual se exige a responsabilidade exclusiva da contratada.

4.5. Nos termos da Lei Municipal nº 3.019/2023 será dada preferência de contratação empresa **ME/EPP LOCAL E REGIONAL**, sequencialmente.

4.6. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas previstas nos documentos deste processo licitatório e nos regramentos e normativas existentes no Brasil sobre a área de fornecimento.

4.7. A contratação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e execução do contrato a ser formulado.

4.8. A contratada deverá comprovar e manter as condições de habilitação exigidas na licitação e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista junto ao Órgão Gerenciador;

4.9. A contratada deverá entregar documentos para fins de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como para Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, em conformidade com a lei 14.133/2021.

4.10. A contratada deverá prestar os serviços licitados e seus custos deverão englobar todos os custos diretos e indiretos, sejam eles de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou administrativa, bem como aqueles decorrentes de eventuais encargos sociais e obrigações acessórias.

4.11. A proposta deverá considerar integralmente os custos decorrentes da **Convenção Coletiva de Trabalho** vigente aplicável à categoria profissional correspondente.

4.12. A licitante vencedora deverá apresentar planilha detalhada de custos e formação de preços, sob pena de desclassificação da proposta, observando os pisos salariais e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

4.13. A contratada irá responsabilizar-se integral e exclusivamente, pelas despesas de testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal,





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales refeições, vales transportes e outras despesas que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação de serviços.

4.14. Os serviços serão prestados em regime presencial nas Unidades de Saúde da rede municipal, conforme distribuição operacional constante no Anexo III e endereços constantes no Anexo II, a qual possuem caráter meramente referencial e poderão ser alterados pela Administração conforme a necessidade do serviço público, incluindo mudança de endereço de unidades, remanejamento entre outras unidades ou utilização de novas instalações em substituição às existentes, sem que isso implique alteração do objeto contratual, reajuste de valores ou necessidade de termo aditivo, desde que mantidas a quantidade de postos e a carga horária contratada.

4.15. Eventual necessidade de acréscimo quantitativo de postos de trabalho ou ampliação da carga horária contratada observará os limites e hipóteses previstos na legislação aplicável, mediante formalização de termo aditivo.

4.16. Deverá entregar documentos para fins de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como para Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, em conformidade com a lei 14.133/2021.

4.17. Poderá ser realizada **vistoria técnica** nos locais onde os serviços serão prestados, a fim de que as licitantes tenham pleno conhecimento das condições e características da execução dos serviços. Para realização da vistoria, deverá ser agendada diretamente com a secretaria de saúde, até 03 (três) dias antes da realização do certame, devendo ser emitido atestado de realização de vistoria pela secretaria competente e anexado pela licitante, como comprovação, junto aos documentos de habilitação.

4.18. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, a não realização da vistoria não poderá ser alegada posteriormente como fundamento para descumprimento contratual, solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro ou revisão de preços decorrente do desconhecimento das condições locais de execução.

4.19. A licitante deverá apresentar **declaração formal** de que dispõe ou disporá, quando da execução do contrato, de **equipe de profissionais devidamente qualificados**, bem como de todos os **uniformes, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** necessários à adequada execução dos serviços, comprometendo-se a cumprir integralmente as obrigações contratuais e as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis.





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação contínua dos serviços de recepção nas Unidades de Saúde do Município de Santo Amaro da Imperatriz/SC, durante a vigência do contrato, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. Os serviços deverão ser prestados **de forma presencial, contínua, padronizada e ininterrupta nos dias e horários de funcionamento das Unidades de Saúde**, observada a carga horária contratada (30 ou 40 horas semanais por profissional), conforme detalhada no **Anexo III** deste Termo de Referência

5.3. O prazo de execução do objeto será **contínuo**, com início da contagem a partir da **assinatura do contrato** e emissão da respectiva **Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço** pela Administração.

5.4. O serviço será executado nas Unidades de Saúde indicadas no anexo II deste documento, podendo haver alterações conforme o disposto no item 4.12. O horário de execução seguirá o expediente regular das unidades definido pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo variar conforme a necessidade da unidade.

5.5. A contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente capacitados para atendimento ao público, com boa comunicação e organização;

5.6. Os profissionais deverão possuir, no mínimo:

5.6.1. Ensino médio completo;

5.6.2. Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

5.6.3. Experiência com atendimento ao público;

5.6.4. Conhecimento acerca do ambiente Windows e ferramentas do pacote Office.

5.6.5. É desejável que os profissionais tenham conhecimento acerca do Sistema Nacional de Regulação – SISREG III e/ou, E-SUS e/ou Betha Saúde.

5.7. A contratada deverá assegurar a participação de seus profissionais em reuniões institucionais de alinhamento operacional e treinamentos relacionados aos fluxos administrativos das unidades de saúde, sempre mediante comunicação formal ao preposto da empresa.

5.8. Os serviços a serem executados pelos profissionais incluem, mas não se limitam a:

5.8.1. Recepcionar visitantes e pacientes direcionando-os para o respectivo atendimento da UBS;

5.8.2. Registro de informações e atendimentos de demandas administrativas;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.8.3.** O atendimento deverá ser realizado de forma acolhedora, com escuta qualificada, comunicação clara e acessível, garantindo a privacidade, o sigilo das informações e o tratamento igualitário, sem qualquer tipo de discriminação.
- 5.8.4.** Além disso, os profissionais deverão estar aptos a orientar os usuários de maneira adequada, contribuindo para a melhoria da experiência no serviço e para a efetividade do atendimento prestado no âmbito da unidade de saúde.
- 5.8.5.** Realizar controle de acesso de usuários e visitantes às dependências das unidades de saúde, observados os protocolos institucionais previamente definidos pela Administração e repassados formalmente ao preposto da contratada.
- 5.8.6.** Organização de filas e agendamentos;
- 5.8.7.** Apoio às equipes de saúde no suporte administrativo;
- 5.8.8.** Fornecimento de informações aos cidadãos sobre serviços, horários e procedimentos;
- 5.8.9.** Participação em reuniões de alinhamento, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 5.8.10.** Digitalização de documentos
- 5.8.11.** Cuidar do material disponível para o trabalho;
- 5.8.12.** Manter sigilo com relação às informações confidenciais que porventura forem de seu acesso durante o labor;
- 5.8.13.** Elaborar a lista de materiais a serem solicitados para plena execução de suas atividades;
- 5.8.14.** Controlar o estoque de materiais necessários ao fornecimento de fotocópias, limpeza e conservação do ambiente de trabalho.
- 5.8.15.** Comunicar imediatamente ao preposto da contratada e ao fiscal setorial qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada providência de regularização necessária.
- 5.8.16.** Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção quando da execução dos serviços;
- 5.8.17.** Executar atividades correlatas compatíveis com os serviços de recepção, atendimento e apoio administrativo previstos neste Termo de Referência, desde que vinculadas ao objeto contratado;
- 5.8.18.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado (a);
- 5.8.19.** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.8.20. Zelar pela preservação da Unidade de Saúde em que estiver alocado (a), mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção para a coordenação da unidade quando necessário;

5.8.21. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de comunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

5.8.22. 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;

5.8.23. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.8.24. Levar imediatamente ao conhecimento do preposto da contratada e à fiscalização contratual qualquer ocorrência relevante relacionada à execução dos serviços.;

5.8.25. Os profissionais deverão manter postura colaborativa e alinhamento às diretrizes da unidade, contribuindo para a organização dos serviços, eficiência do atendimento e cumprimento das normas institucionais.

5.8.26. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

5.8.27. Executar atividades acessórias e complementares compatíveis com as atribuições de recepção e apoio administrativo previstas neste Termo de Referência.

5.8.28. Informar imediatamente ao preposto da contratada eventual de necessidade de ausência temporária do posto de trabalho.

5.9. Dos uniformes:

5.9.1. Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados e devem ser condizentes com a atividade a ser executada, compreendendo peças para todas as estações do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.9.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo com a assinatura dos profissionais contratados, cuja cópia deve ser entregue para a coordenação da UBS;

5.9.3. Os uniformes padrão estabelecidos serão: Camisa gola polo azul escura ou preta, calça jeans preta ou azul de lavagem escura e sapato fechado.

5.9.4. O primeiro conjunto dos uniformes deverão ser entregues antes do início dos serviços, juntamente com o crachá de identificação, de uso obrigatório;

5.9.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;

5.9.6. Os uniformes deverão conter os logotipos e a identificação visual da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto no Anexo IV.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.10. Em situações de ausência do profissional designado, seja por absenteísmo, afastamentos legais, desligamento ou qualquer outro motivo que comprometa a continuidade do serviço, a contratada deverá adotar, de forma imediata, as providências necessárias para reposição do posto de trabalho.

5.10.1. A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo máximo de até 6 (seis) horas, contadas a partir da constatação da ausência, garantindo a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços prestados, sem prejuízo ao atendimento da unidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito, preferencialmente pelo e-mail **admsaude@santoamaro.sc.gov.br** sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços será realizada pela Secretaria de Saúde de Santo Amaro da Imperatriz, por meio de equipe técnica designada para esse fim. O fiscalizador será responsável pela verificação da conformidade dos atendimentos realizados, controle de qualidade, cumprimento dos prazos e verificação da execução adequada do serviço, conforme os termos acordados no Termo de Referência.

6.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Ficam nomeados como Gestor do Contrato **Sra. Dgeisa Alves**, Secretária de Saúde, matrícula 12576 e Fiscal do Contrato e Suplente, respectivamente, **Sra. Mayara Portela**





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Saíbro, Enfermeira e matrícula 10433 e **Sra. Cristiane Hernandez Crispim**, Enfermeira e matrícula 4775.

- 6.7.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, e seu suplente, quando for o caso.
- 6.8.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.9.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.10.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.12.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.13.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.14.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.15.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.16.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17.** Cabe ao gestor do contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18. O gestor do contrato deverá acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções e enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20. Para a execução do objeto será formalizado contrato, cuja minuta acompanha o Edital de licitação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo, o Edital e Proposta de Preços da empresa vencedora.

6.21. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.22. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da(s) empresa(s) vencedora(s), os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.23. Será admitida repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, para os custos decorrentes do mercado ou da data-base da categoria prevista em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes da mão de obra.

6.24. A repactuação deverá ser solicitada pela contratada mediante demonstração analítica da variação dos custos, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

6.25. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.26. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

6.27. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

6.28. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.29. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

7.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

7.1.9. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

7.1.10. não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

7.1.11. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

7.1.12. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1.14. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;

7.1.15. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

7.1.16. fraudar a licitação;

7.1.17. não executar o total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.2.1. Advertência

7.2.2. Multa

7.2.3. Impedimento de licitar e contratar

7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. As peculiaridades do caso concreto

7.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

7.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública

7.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 Dias úteis, a contar da comunicação oficial.

7.5. Para infrações as previstas nos itens 7.1.9, 7.1.10, 7.1.11, 7.1.12 e 7.1.13, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

7.6. Para as infrações previstas nos itens 7.1.14 e 7.1.15 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

7.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

7.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 7.1.9, 7.1.10, 7.1.11, 7.1.12 e 7.1.13, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima dispostas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da lei n.º 14.133/2021.

7.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, descrita no item caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

7.12. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização.

7.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

7.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.16. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.





8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. O Município efetuará o pagamento à Contratada mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada da certidão de regularidade com as Fazendas Municipal, Estadual, Dívida Ativa da União e Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e da Certidão de Regularidade com FGTS.

8.2. O pagamento será realizado em **até 30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminando as especificações, a quantidade, o valor unitário e o valor total, devidamente atestada pelo setor competente, e dar-se-á mediante ordem bancária.

8.3. Havendo erro na Nota Fiscal, contestação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. As Notas Fiscais emitidas pela Contratada deverão especificar no corpo da Nota fiscal, o número do respectivo empenho e os dados bancários da Contratada, além de relacionar a quantidade dos produtos, indicando o preço unitário em reais (R\$), o preço total em reais (R\$) e, por fim, o preço global da Nota Fiscal em reais (R\$).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Os fornecedores serão selecionados por meio de **LICITAÇÃO**, na modalidade de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2. Deverá comprovar os seguintes requisitos de **Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista**:

9.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#). Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, (**CNPJ ou CPF**).

9.2.10. Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.11. Prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.2.12. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.2.13. Provar de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.14. Prova de **regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.5. Para fins de **Qualificação Econômico-Financeira**, deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.6. Para fins de **Qualificação Técnica**, deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.6.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços terceirizados de natureza semelhante.

9.6.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será admitida a apresentação de **atestado** que demonstre a execução mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos previstos nesta contratação**, ou seja, **no mínimo 5 (cinco) postos de trabalho** de serviços terceirizados.

9.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se que o valor da eventual contratação seja próximo de **R\$ 653.609,76 (Seiscentos e cinquenta e três mil, seiscentos e nove reais e setenta e seis centavos)**, referentes ao período anual.

10.2. A referida estimativa foi definida com base nos quantitativos previstos para atendimento da demanda, considerando o número de profissionais para cada posto de trabalho, custos unitários praticados no mercado para serviços similares, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos indiretos incidentes sobre a execução contratual.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento para 2026 da Secretaria Demandante.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1002.000 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – SAÚDE

7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.600.7000.020 - BLOCO DE CUSTEIO - UNIÃO

7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.621.7000.022 - BLOCO DE CUSTEIO - ESTADO

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Não se aplica

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Fornecer **à(s) empresa(s) vencedora(s)**, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, todos os esclarecimentos necessários para execução do objeto e demais informações que esta venha a solicitar.

13.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 13.3.** Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento integral das obrigações e formalidades legais.
- 13.4.** Anotar em registro próprio e notificar à Contratada por escrito a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 13.5.** Informar **à(s) empresa(s) vencedora(s)** nome e telefone do gestor do contrato e seus respectivos fiscais, mantendo tais dados atualizados.
- 13.6.** Relacionar-se com **a(s) empresa(s) vencedora(s)** exclusivamente com pessoa por ela credenciada.
- 13.7.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 13.8.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 14.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 14.2.** Entregar o objeto com as características exigidas no contrato e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração.
- 14.3.** Reparar, corrigir, remover, trocar, substituir, no prazo estabelecido, às suas expensas, os serviços que atenderem aos mencionados neste termo de referência, assim como aqueles que se verificarem vícios.
- 14.4.** Cumprir rigorosamente o Edital e os prazos estabelecidos, sujeitando-se à Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.5.** Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Contratante.
- 14.6.** Comunicar à Prefeitura Municipal, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 14.7.** Manter a Prefeitura informada quanto a mudanças de endereço, telefones e e-mail de seu estabelecimento.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 14.8.** Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto fornecido.
- 14.9.** Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são imprescindíveis para a emissão de pagamentos de qualquer natureza.
- 14.10.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, conforme artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.11.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 14.12.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

15. DA RESCISÃO E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

- 15.1.** Dever de Continuidade: Em caso de rescisão contratual (unilateral, amigável ou por decurso de prazo), a CONTRATADA obriga-se a manter a prestação dos serviços de recepção em sua totalidade até que a nova empresa sucessora assuma efetivamente o posto, ou pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, o que ocorrer primeiro, visando evitar a descontinuidade do cuidado aos usuários da unidade de saúde.
- 15.2.** Nos últimos 30 (trinta) dias de vigência do contrato ou após a notificação de rescisão, a CONTRATADA deverá:
- 15.2.1.** Permitir que a nova empresa realize o acompanhamento das rotinas e procedimentos da recepção.
- 15.2.2.** Entregar relatórios atualizados de fluxos de atendimento, escalas de trabalho e pendências administrativas.
- 15.2.3.** Garantir a transferência íntegra de cadastros e dados de agendamento que estejam sob sua guarda.
- 15.3.** O CONTRATANTE poderá reter o pagamento da última fatura ou das multas rescisórias até que seja comprovada a entrega de toda a documentação de transição e a quitação integral das obrigações trabalhistas dos recepcionistas, prevenindo riscos de responsabilidade subsidiária.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.4. Fica facultado à nova empresa prestadora a absorção dos profissionais que já atuam na unidade, visando preservar o conhecimento do fluxo local e a continuidade do vínculo com os pacientes, desde que respeitadas as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

Santo Amaro da Imperatriz, 08 de junho de 2026.

Josiane de Rodrigues Rosa
Assistente administrativo

Dgeisa Roberta Alves
Secretária Municipal de Saúde





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

QUADRO DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Recepcionista 30HS	un	2
02	Recepcionista 40HS	un	9
TOTAL			11





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

**QUADRO DE RELAÇÃO REFERENCIAL DE ENDEREÇOS PARA
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Unidade de Saúde	Endereço
Unidade Básica de Saúde João Voges	R. João Jacinto Machado, 20 - Sul do Rio. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Jose Carlos Folster	R. Nossa Senhora, das Dores, 4893 - Braço São João. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Nicolau Turnes	R. São Sebastião. 4153 - Sul do Rio. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Prefeito Jose Kehrig	R. Santana, 4710 – Centro. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Luiz Gonzaga Ramlow	R. Princesa Leopoldina, 1153 - Caldas da Imperatriz. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Maricha Becker	R. Natividade, 3734 - Vila Becker. Santo Amaro da Imperatriz - SC
Unidade Básica de Saúde Paulo Esser	R. Salete Broering Becker, 625 Vila Becker. Santo Amaro da Imperatriz - SC





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO REFERENCIAL DOS POSTOS DE TRABALHO

item	Descrição	Horas diárias	Período	Quantidade por período	Quantidade total
01	Recepcionista UBS João Voges	8 horas	7h à 16h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	2
			13h às 22h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	
02	Recepcionista UBS José Carlos Folster	8 horas	8h às 17h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	1
03	Recepcionista UBS Nicolau Turnes	8 horas	7h à 16h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	2
			13h às 22h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	
04	Recepcionista UBS Prefeito José Kehrig	6 horas	7h à 13h	1	2
			13h às 19h	1	
05	Recepcionista UBS Luiz Gonzaga Ramlow	8 horas	8h às 17h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	1
06	Recepcionista UBS Maricha Becker	8 horas	7h à 16h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	2
			13h às 22h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	
07	Recepcionista UBS (Unidade Nova Bairro São Francisco)	8 horas	8h às 17h (8 hs de trabalho + 1 hora de intervalo obrigatório)	1	1





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV

REFERENCIAL DE LOGOS A SEREM UTILIZADOS NOS UNIFORMES



Figura 1 - Logo da Secretaria de Saúde



Figura 2 - Logo da Secretaria de Saúde



Figura 3 - Logo da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE				
ITEM	INFORMAÇÃO			
Razão Social				
CNPJ				
Endereço				
Responsável Legal				
Telefone				
E-mail				
Convenção Coletiva Utilizada				
Sindicato Laboral				
Data-base da categoria				
2. QUADRO GERAL DOS POSTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	
1	Recepcionista 30h	2	30h semanais	
2	Recepcionista 40h	9	40h semanais	
3. COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
3.1 RECEPCIONISTA 40 HORAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)		
A	Salário Base			
B	Adicional de insalubridade (se houver)			
C	Adicional noturno (se houver)			
D	Hora extra estimada			
E	Outros adicionais previstos em CCT			
TOTAL	REMUNERAÇÃO TOTAL			
3.2 RECEPCIONISTA 30 HORAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)		
A	Salário Base proporcional			
B	Adicional de insalubridade (se houver)			
C	Adicional noturno (se houver)			
D	Hora extra estimada			





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

E	Outros adicionais previstos em CCT			
TOTAL	REMUNERAÇÃO TOTAL			
4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
ITEM	ENCARGO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	INSS			
B	FGTS			
C	RAT/SAT			
D	Sistema "S"			
E	Salário Educação			
F	SEBRAE			
G	INCRA			
H	Seguro acidente trabalho			
I	Provisão férias			
J	1/3 constitucional férias			
K	13º salário			
L	Aviso prévio			
M	Multa FGTS			
N	Encargos sobre férias e 13º			
TOTAL	ENCARGOS SOCIAIS			
5. BENEFÍCIOS MENSAIS				
ITEM	BENEFÍCIO	VALOR UNITÁRIO	QUANTID ADE	TOTAL
A	Vale alimentação/refeição			
B	Vale transporte			
C	Assistência médica (se prevista)			
D	Seguro de vida			
E	Uniformes			
F	EPIs			
G	Treinamentos			
H	Outros previstos em CCT			
TOTAL	BENEFÍCIOS			
6. INSUMOS E CUSTOS OPERACIONAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL		
A	Administração local			
B	Supervisão operacional			
C	Custos administrativos			
D	Equipamentos			





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

E	Comunicação			
F	Despesas financeiras			
G	Custos indiretos			
TOTAL	INSUMOS			
7. RESERVA TÉCNICA / COBERTURA DE AUSÊNCIAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR	
A	Cobertura férias			
B	Cobertura afastamentos legais			
C	Cobertura faltas/absenteísmo			
D	Reserva técnica operacional			
TOTAL	RESERVA TÉCNICA			
8. TRIBUTOS				
ITEM	TRIBUTOS	PERCENTUAL (%)	VALOR	
A	PIS			
B	COFINS			
C	ISS			
D	IRPJ (quando aplicável)			
E	CSLL (quando aplicável)			
TOTAL	TRIBUTOS			
9. LUCRO E DESPESAS INDIRETAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR	
A	Despesas indiretas			
B	Lucro			
TOTAL	BDI ADMINISTRATIVO			
10. CUSTO MENSAL POR POSTO				
RECEPCIONISTA 40 HORAS				
COMPONENTE	VALOR			
Remuneração				
Encargos Sociais				
Benefícios				
Insumos				
Reserva Técnica				
Tributos				
Lucro/BDI				
TOTAL MENSAL POR POSTO				





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RECEPCIONISTA 30 HORAS				
COMPONENTE	VALOR			
Remuneração				
Encargos Sociais				
Benefícios				
Insumos				
Reserva Técnica				
Tributos				
Lucro/BDI				
TOTAL MENSAL POR POSTO				
11. VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO				
ITEM	QTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR MENSAL TOTAL	
Recepcionista 30h	2			
Recepcionista 40h	9			
TOTAL MENSAL				
VALOR GLOBAL ANUAL				
DESCRIÇÃO	VALOR			
Valor mensal total				
Quantidade de meses	12			
VALOR GLOBAL ANUAL				
Declaramos que:				
I – os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução contratual;				
II – foram observadas integralmente as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria;				
III – estão incluídos salários, encargos sociais, tributos, benefícios, uniformes, EPIs, custos administrativos, lucro e demais despesas incidentes;				
IV – os preços ofertados são exequíveis e compatíveis com os custos mínimos legais e convencionais da categoria profissional.				
		Local, data completa		
		Assinatura Responsável		
* Modelo técnico estruturado conforme Lei 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 05/2017.				
* Deverá constar memória de cálculo especialmente para encargos, vale transporte, insalubridade, reserva técnica e tributos, entre outros.				

