EDITAL Nº 020/2026

PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO Nº 069/2026

Município de Minas do Leão
Secretaria Municipal de Administração
Edital de Pregão Eletrônico nº 020/2026
Tipo de julgamento: Menor preço global
Modo de disputa: Aberto
Orçamento sigiloso: Não
Pregão Eletrônico Processo Nº 069/2026

Edital de Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Minas do Leão, conforme descritivos técnicos constantes no Termo de Referência e conforme condições, quantidades e exigências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Minas do Leão, conforme descritivos técnicos constantes no Termo de Referência e conforme condições, quantidades e exigências., e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Municipal nº 038/2023.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **03 de agosto de 2026**, às 9h, podendo as propostas serem enviadas até às 8h59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Minas do Leão, através de várias Secretarias Municipais, conforme quantidades e especificações detalhadas no Termo de Referência, Item 4:

Local	Quantidade	Jornada
Gabinete	01	08 horas
Secretaria de Trabalho,	01	08 horas

Cidadania e Assistência Social		
Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	08 horas
Secretaria Municipal de Saúde	04	08 horas
Secretaria Municipal de Saúde	04	12 horas (escala 12x36)
Total Geral	11 postos	

1.1. Os profissionais recepcionistas deverão executar atividades de atendimento, orientação e apoio administrativo, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Recepcionar, identificar, cadastrar, orientar e encaminhar usuários, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços aos setores competentes;

- Prestar informações presenciais e telefônicas sobre os serviços disponibilizados pelas Secretarias Municipais e unidades de atendimento;

- Atender, registrar e encaminhar chamadas telefônicas, mensagens, recados e solicitações aos setores responsáveis;

- Realizar o acolhimento inicial dos usuários, prestando orientações quanto aos procedimentos, horários, localização dos setores e fluxo de atendimento;

- Organizar e controlar o fluxo de atendimento ao público, promovendo a adequada distribuição dos usuários nos setores competentes;

- Efetuar o recebimento, conferência, registro, protocolo e encaminhamento de documentos, correspondências e processos administrativos;

- Operar computadores, impressoras, sistemas informatizados, plataformas eletrônicas e demais equipamentos necessários à execução das atividades;

- Realizar cadastros, atualizações de dados, consultas e registros em sistemas disponibilizados pela Administração Municipal;

- Auxiliar na organização de agendas, reuniões, audiências, eventos e demais atividades institucionais promovidas pelos órgãos municipais;

- Controlar o acesso de visitantes às dependências dos órgãos municipais, quando solicitado pela Administração;

- Comunicar imediatamente à chefia do setor ou ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, ocorrência ou situação que possa comprometer o funcionamento dos serviços;

- Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais e demais informações obtidas em razão da execução dos serviços;

- Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e materiais colocados à sua disposição para execução das atividades;

- Observar e cumprir as normas internas, regulamentos, protocolos e orientações expedidas pela Administração Municipal;

- Repassar informações necessárias ao profissional que assumir o posto de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços nos casos de troca de turno;

- Executar atividades correlatas de apoio administrativo compatíveis com a função de recepcionista, desde que relacionadas ao objeto da contratação.

- Para os postos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, os profissionais também deverão auxiliar na orientação dos usuários quanto ao fluxo de atendimento das unidades, agendamentos, encaminhamentos, distribuição de senhas e demais procedimentos administrativos relacionados ao acesso aos serviços de saúde.

1.2. A jornada de trabalho deverá ser:

a) Postos de 08 horas: (8h às 12h e 13h às 17h)

- Segunda a sexta-feira;
- 40 horas semanais.

b) Postos de 12 horas:

- Escala 12x36;
- Funcionamento ininterrupto.

1.3. Os serviços incluem atendimento ao público, recepção, orientação, controle de fluxo, apoio administrativo e atividades correlatas.

1.4. A Contratada deverá garantir a continuidade dos serviços, incluindo substituições em casos de faltas, férias ou afastamentos, conforme prazos estabelecidos no Termo de Referência.

1.5. Os profissionais deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Boa comunicação e atendimento ao público;

1.6. A Contratada deverá apresentar, antes do início da execução, a documentação comprobatória da qualificação dos profissionais indicados.

1.7. A execução dos serviços deverá observar integralmente as disposições do Termo de Referência, inclusive quanto aos indicadores de desempenho, critérios de medição e obrigações das partes.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2.3. Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.4. Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.6. Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

3.3. Outras eventuais declarações complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo sistema do pregão eletrônico e/ou pregoeiro, deverão ser realizadas via sistema ou encaminhadas no prazo máximo de 2 dias úteis.

3.4. O licitante detentor do menor preço deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços conforme Anexo II deste Edital, elaborada de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional.

A planilha deverá contemplar, no mínimo: salários; adicionais legais e convencionais; encargos sociais e trabalhistas; benefícios previstos em lei ou convenção coletiva; insumos; uniformes; equipamentos, quando aplicáveis; tributos; despesas administrativas; lucro.

A planilha apresentada servirá como instrumento para análise da exequibilidade da proposta, eventual repactuação contratual e fiscalização da execução do contrato, não podendo conter omissões que comprometam a adequada formação do preço.

Erros meramente materiais, formais ou de cálculo poderão ser corrigidos mediante diligência do Pregoeiro, desde que não impliquem alteração do valor global da proposta nem prejudiquem a isonomia entre os licitantes, observado o disposto no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A ausência da planilha implicará desclassificação.

4. PROPOSTA

4.1. O julgamento será pelo menor preço global, considerando o custo total da contratação.

4.2. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, insumos, uniformes e demais despesas.

4.3. O prazo de validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.4. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo I (Termo de Referência) e do Anexo II (Planilha de Custos), com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.5. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, em até 2 (duas) horas, quando solicitado pelo pregoeiro:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;

d) cópia do 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.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante.

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em prazo não superior a 30 dias** da data designada para a apresentação do documento, se outro prazo de validade não constar no documento;

c) para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados os índices de Liquidez Geral (LG), índice de Solvência Geral (SG) e índice de Liquidez Corrente (LC) devem ser iguais ou maiores que 1,0. O índice de endividamento (IE) deve ser igual ou menor que 0,80.

$$\text{LIQUIDEZ GERAL (LG)}: \frac{AC + ARLP}{PC + PNC}$$

$$\text{INDICE DE SOLVENCIA GERAL (SG)}: \frac{AT}{PC + PNC}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE (LC)}: \frac{AC}{PC}$$

$$\text{INDICE ENDIVIDAMENTO (IE)}: \frac{PC + PNC}{AT}$$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Imobilizado; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PNC = Passivo Não Circulante; PL = Patrimônio Líquido.

d) Não serão consideradas em “boa situação financeira” para fins de habilitação financeira as empresas que não alcançarem os índices acima referidos.

e) Os cálculos desses indicadores deverão ser apresentados em documento devidamente assinado pelo contador.

5.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado

comprovando execução satisfatória de serviços continuados de recepção ou atendimento ao público com dedicação exclusiva de mão de obra;

b) Apresentação de declaração de que dispõe de estrutura operacional suficiente para garantir a continuidade dos serviços, inclusive substituições.

6. VEDAÇÕES

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, de forma fundamentada, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e no Termo de Referência;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de lances;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

8.3. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, serão considerados indícios de inexequibilidade os preços incompatíveis com os custos mínimos necessários à execução do objeto, especialmente aqueles relativos a salários, encargos trabalhistas, previdenciários, benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, tributos, insumos, uniformes, despesas administrativas e demais custos obrigatórios incidentes sobre a execução contratual.

8.4. Quando houver indícios de inexequibilidade, o Pregoeiro promoverá diligência para que o licitante demonstre a viabilidade econômica de sua proposta, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5. A demonstração da exequibilidade será realizada mediante apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços detalhada, acompanhada da memória de cálculo, da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada, quando aplicável, e dos demais documentos necessários à comprovação dos custos considerados na composição da proposta.

8.6. Não sendo comprovada a viabilidade econômica da proposta, ou sendo constatada incompatibilidade com os custos mínimos decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, tributária ou da Convenção Coletiva aplicável, a proposta será desclassificada.

8.7. A verificação da conformidade das propostas poderá ser realizada exclusivamente em relação à proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar.

8.8. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão neste Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta naquilo que não conflitar com o instrumento convocatório.

8.9. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que todos os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.10. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observadas as seguintes regras:

8.11.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.11.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.11.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.11.4. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de R$ 1,00 (um real), tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.11.5. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

8.11.6. Após a definição da melhor proposta, caso a diferença em relação à segunda colocada seja de, no mínimo, 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para definição das demais colocações, na forma da legislação vigente.

8.12. Erros meramente materiais, formais ou de cálculo constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços poderão ser saneados mediante diligência do Pregoeiro, desde que não impliquem alteração do valor global da proposta, modificação de sua essência ou violação aos princípios da isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da competitividade.

8.13. O valor do contrato poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, utilizando-se o índice IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, contado da data do orçamento estimado da contratação, ressalvadas as hipóteses de repactuação previstas para os custos decorrentes de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das disposições deste Edital.

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

9.2. A etapa competitiva 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 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

10.1.4. O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006.

10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.3 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de propostas, o licitante melhor classificado enviará a documentação de habilitação no prazo de 2 (duas) horas.

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.2. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.3. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.4. O beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que declarado vencedor, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 12.1 para o envio da documentação de habilitação.

12.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.7. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento do Poder Público.

12.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital.

15.7. Será exigida do licitante vencedor a prestação de garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.7.1. Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

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

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

15.7.2. Quando optar pela modalidade seguro-garantia, a Contratada terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração, para apresentação da garantia.

15.7.3. A garantia responderá pelo fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, inclusive multas, prejuízos causados à Administração, inadimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas ao contrato, bem como demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.7.4. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e ser renovada, complementada ou atualizada sempre que houver prorrogação contratual, alteração do prazo de vigência ou acréscimo do valor contratado.

15.7.5. A garantia somente será liberada ou restituída após o cumprimento integral das obrigações contratuais e a emissão do termo de recebimento definitivo do objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

16. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O objeto da presente licitação deverá ter sua execução iniciada a partir da emissão da ordem de início pela Administração, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

16.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Os preços contratados poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, independentemente de solicitação da contratada, utilizando-se como índice o IPCA ou outro que venha a substituí-lo.

16.4. Os preços contratados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação ou da última repactuação concedida, quando houver variação dos custos decorrentes de convenção coletiva, acordo coletivo, sentença normativa ou legislação que altere os custos da mão de obra vinculada ao contrato.

16.4.1. A repactuação deverá ser solicitada formalmente pela Contratada, mediante apresentação de requerimento fundamentado, acompanhado da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, memória de cálculo detalhada, planilha atualizada de custos e formação de preços e demais documentos comprobatórios da efetiva variação dos custos.

16.4.2. A análise do pedido será realizada pela Administração, que verificará a compatibilidade dos valores pleiteados com a legislação vigente, os instrumentos coletivos aplicáveis e os custos efetivamente demonstrados, podendo promover diligências para esclarecimentos ou complementação da documentação apresentada.

16.4.3. Os efeitos financeiros da repactuação observarão a legislação aplicável, produzindo efeitos a partir da data em que houver direito à revisão dos custos da mão de obra, desde que o pedido seja apresentado tempestivamente.

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da regular execução dos serviços e do cumprimento das obrigações contratuais.

17.2. A medição mensal dos serviços será realizada pelo Fiscal do Contrato, considerando, no mínimo:

-ocupação efetiva dos postos de trabalho;

-frequência dos profissionais;

-substituições realizadas;

-cumprimento da jornada contratada;

-atendimento aos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

17.3. Poderão ser aplicadas glosas no pagamento mensal, observado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

-postos de trabalho descobertos;

-ausência de substituição dos profissionais nos prazos estabelecidos;

-descumprimento dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

-inexecução parcial dos serviços ou outras falhas devidamente constatadas pela fiscalização.

17.4. O pagamento mensal ficará condicionado à comprovação da regular execução dos serviços e à apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relativas aos empregados vinculados ao contrato.

17.5. Para fins de liberação do pagamento, a Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização ou conforme cronograma estabelecido pela Administração, sem prejuízo de outros documentos considerados necessários:

-folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato;

-comprovantes de pagamento dos salários;

-comprovantes de fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação, quando aplicáveis;

-comprovantes de recolhimento do FGTS;

-comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS);

-comprovantes de envio das informações ao eSocial;

-relação nominal dos empregados vinculados ao contrato;

-controle de frequência dos empregados;

-comprovação da manutenção das condições de habilitação fiscal, trabalhista e previdenciária;

-demais documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da execução contratual.

17.6. Constatado o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou fundiárias, ou verificada qualquer irregularidade que possa gerar responsabilidade subsidiária da Administração, poderá ser retido, total ou parcialmente, o pagamento devido à Contratada até a efetiva regularização das pendências, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e no Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.7. A retenção de valores prevista neste item não afasta a responsabilidade exclusiva da Contratada pelo adimplemento de todas as obrigações decorrentes da execução do contrato, nem transfere à Administração qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade direta perante os empregados da empresa contratada, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade previstas na legislação.

17.8. Ocorrendo atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculado desde a data do vencimento até a do efetivo pagamento, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die.

17.9. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

0201.04.122.0002.2.004.000 – Manutenção Atividades da Secretaria de Governo e Relações Institucionais
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (5623)
Recurso 2500 Desdobramento 001

0702.10.301.0029.1.216.000 – PIAPS Atenção Primária em Saúde (Equipes-ESF, EAP, ESB
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (3278)
Recurso 1621 Desdobramento 4090

0703.10.301.0028.1.246.000 – Piso Atenção Primária em Saúde - APS
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (4206)
Recurso 1600 Desdobramento 4500

0704.10.302.0027.2.052.000 – Manutenção e Conservação do Posto de Saúde
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (1081)
Recurso 1500 Desdobramento 040

07.04.10.301.0027.2.062.000 – Assistência Médica a População
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (1034)
Recurso 1500 Desdobramento 040

1002.04.122.0002.2.045.000 – Manutenção e Desenv. Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (1214)
Recurso 1500 Desdobramento 001

1201.13.392.0023.2.103.000 – Manutenção da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer
3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços PJ (5594)
Recurso 2500 Desdobramento 001

18. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. A execução será feita, sob responsabilidade da contratada, conforme as especificações do Termo de Referência.

18.2. A Contratada deverá garantir:

- Continuidade dos serviços;
- Substituição de profissionais ausentes;
- Qualidade no atendimento ao público.

18.3. Para a execução dos serviços, os profissionais designados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) Ensino Médio completo;

b) Conhecimentos básicos de informática, incluindo utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal;

c) Boa comunicação verbal e escrita;

d) Aptidão para atendimento ao público, organização e trabalho em equipe;

18.4. A comprovação da escolaridade deverá ser realizada mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

18.5. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho, declaração ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove o desempenho de atividades compatíveis com as atribuições exigidas.

18.6. A Contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato, antes do início das atividades, a documentação comprobatória da qualificação dos profissionais indicados para os postos de trabalho.

18.7. Os profissionais que não atenderem aos requisitos estabelecidos ou que apresentarem desempenho incompatível com as atividades desenvolvidas poderão ser recusados pela Administração, devendo a Contratada providenciar sua substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação formal.

18.8. Atribuições da Categoria de Recepcionista.

18.9. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar usuários, visitantes e fornecedores aos setores competentes;

18.10. Prestar informações presenciais e telefônicas relativas aos serviços oferecidos pelas Secretarias Municipais e unidades de saúde;

18.11. Realizar atendimento telefônico, registro e encaminhamento de recados e solicitações;

18.12. Efetuar controle de entrada e saída de usuários, visitantes e prestadores de serviços, quando solicitado pela Administração;

18.13. Realizar protocolos, registros, conferências e encaminhamento de documentos;

18.14. Organizar filas, controlar fluxo de atendimento e prestar orientações aos usuários;

18.15. Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos e atividades institucionais promovidas pelas Secretarias;

18.16. Operar sistemas informatizados disponibilizados pelo Município para cadastro, agendamento, registros e consultas;

18.17. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato ou à chefia do setor quaisquer irregularidades observadas no ambiente de trabalho;

18.18. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços;

18.19. Efetuar registros de ocorrências e intercorrências em livro, sistema ou formulário próprio quando determinado pela Administração;

18.20. Zelar pela boa apresentação pessoal, urbanidade e cordialidade no atendimento ao público;

18.21. Observar e cumprir as normas internas de funcionamento de cada Secretaria ou Unidade de Saúde;

18.22. Repassar informações necessárias ao profissional que assumir o posto de trabalho quando houver troca de turno;

18.23. Executar outras atividades correlatas ao serviço de recepção e atendimento ao público, compatíveis com a função contratada.

18.24. Para os postos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, os profissionais também deverão:

a) Orientar usuários quanto ao fluxo de atendimento das unidades de saúde;

b) Auxiliar na organização de filas e distribuição de senhas, quando adotado pela unidade;

c) Apoiar atividades de acolhimento e encaminhamento dos usuários aos serviços de saúde;

d) Operar sistemas de agendamento, cadastro e regulação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado pela Administração.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

19.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 19.2 do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

21.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

21.4. Em caso de divergência entre o edital e seus anexos, prevalecerá o disposto no edital.

21.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Butiá - RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Minas do Leão, 16 de julho de 2026

EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO
Secretário Municipal de Administração

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica. _____ Assessora Jurídica	Este edital se encontra examinado e aprovado pelo Pregoeiro Municipal. _____ Pregoeiro Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Minas do Leão.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração, que identificou a necessidade de disponibilização de profissionais para execução de atividades de recepção, atendimento ao público, protocolo, encaminhamento de usuários e apoio administrativo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada para execução dos serviços de recepção.

4. QUANTITATIVOS

Local	Quantidade	Jornada
Gabinete	01	08 horas
Secretaria de Trabalho, Cidadania e Assistência Social	01	08 horas
Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	08 horas
Secretaria Municipal de Saúde	04	08 horas
Secretaria Municipal de Saúde	04	12 horas (escala 12x36)
Total Geral	11 postos	

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Os profissionais recepcionistas deverão executar atividades de atendimento, orientação e apoio administrativo, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

5.1. Recepcionar, identificar, cadastrar, orientar e encaminhar usuários, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços aos setores competentes;

5.2. Prestar informações presenciais e telefônicas sobre os serviços disponibilizados pelas Secretarias Municipais e unidades de atendimento;

5.3. Atender, registrar e encaminhar chamadas telefônicas, mensagens, recados e solicitações aos setores responsáveis;

5.4. Realizar o acolhimento inicial dos usuários, prestando orientações quanto aos procedimentos, horários, localização dos setores e fluxo de atendimento;

5.5. Organizar e controlar o fluxo de atendimento ao público, promovendo a adequada distribuição dos usuários nos setores competentes;

5.6. Efetuar o recebimento, conferência, registro, protocolo e encaminhamento de documentos, correspondências e processos administrativos;

5.7. Operar computadores, impressoras, sistemas informatizados, plataformas eletrônicas e demais equipamentos necessários à execução das atividades;

5.8. Realizar cadastros, atualizações de dados, consultas e registros em sistemas disponibilizados pela Administração Municipal;

5.9. Auxiliar na organização de agendas, reuniões, audiências, eventos e demais atividades institucionais promovidas pelos órgãos municipais;

5.10. Controlar o acesso de visitantes às dependências dos órgãos municipais, quando solicitado pela Administração;

5.11. Comunicar imediatamente à chefia do setor ou ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, ocorrência ou situação que possa comprometer o funcionamento dos serviços;

5.12. Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais e demais informações obtidas em razão da execução dos serviços;

5.13. Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e materiais colocados à sua disposição para execução das atividades;

5.14. Observar e cumprir as normas internas, regulamentos, protocolos e orientações expedidas pela Administração Municipal;

5.15. Repassar informações necessárias ao profissional que assumir o posto de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços nos casos de troca de turno;

5.16. Executar atividades correlatas de apoio administrativo compatíveis com a função de recepcionista, desde que relacionadas ao objeto da contratação.

5.17. Para os postos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, os profissionais também deverão auxiliar na orientação dos usuários quanto ao fluxo de atendimento das unidades, agendamentos, encaminhamentos, distribuição de senhas e demais procedimentos administrativos relacionados ao acesso aos serviços de saúde.

6. REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

6.1. Para a execução dos serviços, os profissionais designados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) Ensino Médio completo;

b) Conhecimentos básicos de informática, incluindo utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal;

c) Boa comunicação verbal e escrita;

d) Aptidão para atendimento ao público, organização e trabalho em equipe;

6.2. A comprovação da escolaridade deverá ser realizada mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.3. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho, declaração ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove o desempenho de atividades compatíveis com as atribuições exigidas.

6.4. A Contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato, antes do início das atividades, a documentação comprobatória da qualificação dos profissionais indicados para os postos de trabalho.

6.5. Os profissionais que não atenderem aos requisitos estabelecidos ou que apresentarem desempenho incompatível com as atividades desenvolvidas poderão ser recusados pela Administração, devendo a Contratada providenciar sua substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação formal.

6.6. Atribuições da Categoria de Recepcionista

6.6.1. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar usuários, visitantes e fornecedores aos setores competentes;

6.6.2. Prestar informações presenciais e telefônicas relativas aos serviços oferecidos pelas Secretarias Municipais e unidades de saúde;

6.6.3. Realizar atendimento telefônico, registro e encaminhamento de recados e solicitações;

6.6.4. Efetuar controle de entrada e saída de usuários, visitantes e prestadores de serviços, quando solicitado pela Administração;

6.6.5. Realizar protocolos, registros, conferências e encaminhamento de documentos;

6.6.6. Organizar filas, controlar fluxo de atendimento e prestar orientações aos usuários;

6.6.7. Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos e atividades institucionais promovidas pelas Secretarias;

6.6.8. Operar sistemas informatizados disponibilizados pelo Município para cadastro, agendamento, registros e consultas;

6.6.9. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato ou à chefia do setor quaisquer irregularidades observadas no ambiente de trabalho;

6.6.10. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços;

6.6.11. Efetuar registros de ocorrências e intercorrências em livro, sistema ou formulário próprio quando determinado pela Administração;

6.6.12. Zelar pela boa apresentação pessoal, urbanidade e cordialidade no atendimento ao público;

6.6.13. Observar e cumprir as normas internas de funcionamento de cada Secretaria ou Unidade de Saúde;

6.6.14. Repassar informações necessárias ao profissional que assumir o posto de trabalho quando houver troca de turno;

6.6.15. Executar outras atividades correlatas ao serviço de recepção e atendimento ao público, compatíveis com a função contratada.

6.7. Para os postos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, os profissionais também deverão:

a) Orientar usuários quanto ao fluxo de atendimento das unidades de saúde;

b) Auxiliar na organização de filas e distribuição de senhas, quando adotado pela unidade;

c) Apoiar atividades de acolhimento e encaminhamento dos usuários aos serviços de saúde;

d) Operar sistemas de agendamento, cadastro e regulação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado pela Administração.

7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nas dependências indicadas pela Administração.

Jornada:

a) Postos de 08 horas: (8h às 12h e 13h às 17h)

- Segunda a sexta-feira;
- 40 horas semanais.

b) Postos de 12 horas:

- Escala 12x36;
- Funcionamento ininterrupto.

7.1. Locais de execução

Os serviços serão prestados nas dependências do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Saúde, podendo compreender a sede da Secretaria de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e demais unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal.

7.2. Horário de funcionamento

Os postos de 08 horas observarão, em regra, o horário de funcionamento de cada unidade administrativa, atualmente compreendido entre segunda e sexta-feira, em horário definido pela Administração, respeitada a carga horária contratada.

Os postos de 12 horas funcionarão em escala 12x36, assegurando cobertura ininterrupta dos serviços.

7.3. Alteração dos postos

A Administração poderá remanejar os postos de trabalho entre as unidades participantes, desde que mantidos o quantitativo contratado, a jornada correspondente e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante comunicação prévia à Contratada.

7.4. Cobertura de férias, licenças e afastamentos

A Contratada deverá manter estrutura operacional suficiente para assegurar a continuidade dos serviços durante férias, licenças, afastamentos legais e demais hipóteses de ausência dos empregados.

7.5. Substituição por faltas

As faltas injustificadas deverão ser supridas imediatamente, sem qualquer ônus adicional para a Administração, observando-se prazo máximo de até 2 (duas) horas para os postos de 12x36 e até o início do turno subsequente para os postos de 08 horas, salvo determinação mais restritiva da fiscalização.

- Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

O descumprimento dos indicadores poderá ensejar aplicação de glosas, advertências, multas ou demais sanções previstas no contrato, observado o contraditório e a ampla defesa.

Indicador	Meta
Assiduidade	100% dos postos ocupados
Pontualidade	mínimo de 98%
Tempo de reposição de faltosos	até 2 horas (12x36) e até início do turno seguinte (8h)
Qualidade do atendimento	mínimo de 95% de conformidade nas avaliações
Frequência de reclamações procedentes	inferior a 2% das ocorrências
Entrega da documentação trabalhista	100% dentro do prazo

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deverá executar o objeto contratual com rigor técnico, boa-fé e observância integral à legislação vigente, especialmente à Lei nº 14.133/2021, responsabilizando-se pelas seguintes obrigações:

8.1. Execução dos serviços

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, com qualidade, eficiência e continuidade;

- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, serviços com vícios, defeitos ou incorreções, no prazo fixado pela fiscalização;
- Responsabilizar-se integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços.

8.2. Pessoal e gestão da mão de obra

- Disponibilizar profissionais devidamente capacitados, com experiência compatível com as funções contratadas;

- Manter empregados uniformizados, identificados e com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (quando aplicável);
- Substituir, no prazo definido pela fiscalização, empregados que não atendam às exigências do serviço;
- Garantir que não haja desvio de função dos trabalhadores alocados;
- Manter escala de trabalho compatível com a legislação trabalhista e com a necessidade do serviço.

8.3. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais

- Cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias relativas aos empregados;
- Efetuar o pagamento dos salários em dia, preferencialmente por meio de depósito bancário;
- Apresentar mensalmente comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, quando solicitado pela fiscalização;
- Folha de pagamento dos empregados alocados;
- Comprovantes de pagamento dos salários;
- Comprovantes de vale-transporte e vale-alimentação, quando aplicáveis;
- Comprovantes de recolhimento do FGTS;
- Comprovantes de recolhimento do INSS;
- Comprovantes de envio das informações ao eSocial;
- Relação nominal dos empregados vinculados ao contrato;
- Relatório de frequência mensal;
- Relação das substituições realizadas no período.
- Responsabilizar-se por encargos decorrentes de convenções coletivas de trabalho aplicáveis à categoria;
- Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência contratual.

8.4. Fiscalização e controle

- Atender às solicitações da fiscalização do contrato com prontidão e fornecer todas as informações necessárias;
- Comunicar formalmente ocorrências relevantes em até 24 (vinte e quatro) horas;
- Permitir o acompanhamento e fiscalização permanente dos serviços pela Administração;
- Manter registro de jornada de trabalho por meio eletrônico ou outro sistema definido pela Administração.

8.5. Segurança, conduta e normas institucionais

- Cumprir normas internas do órgão contratante e legislações de segurança do trabalho;
- Manter ambiente de trabalho organizado, limpo e seguro;
- Vedar a utilização de mão de obra infantil ou em condições ilegais;
- Garantir sigilo sobre informações obtidas em razão da execução contratual.

8.6. Responsabilidade e ressarcimento

- Ressarcir integralmente danos causados ao patrimônio público por ação ou omissão de seus empregados;
- Responder por quaisquer demandas trabalhistas, civis ou penais decorrentes da execução do contrato;
- Assumir responsabilidade integral por seus empregados, inexistindo vínculo empregatício com a Administração Pública.

8.7. Continuidade e eficiência do serviço

- Garantir a continuidade da prestação dos serviços, evitando interrupções;
- Manter organização técnica e administrativa adequada à execução do contrato;
- Promover a substituição imediata de pessoal ausente, conforme necessidade do serviço.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Contratante deverá cumprir as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras previstas no Termo de Referência, contrato e legislação vigente:

9.1. Fiscalização e acompanhamento

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores formalmente designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- Proceder ao atesto das faturas, com registro de eventuais glosas, ressalvas ou inconformidades;
- Registrar e acompanhar ocorrências relacionadas à execução contratual.

9.2. Condições de execução

- Proporcionar todas as condições necessárias para a adequada execução dos serviços;
- Disponibilizar o local e, quando aplicável, os meios materiais necessários ao desempenho das atividades;
- Fornecer informações e orientações necessárias à execução contratual.

9.3. Pagamento

- Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, conforme condições e prazos estabelecidos no contrato.

9.4. Controle da execução

- Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as especificações contratuais;
- Solicitar a substituição de empregados que não desempenhem suas funções adequadamente;
- Ordenar a retirada de profissionais que comprometam a execução, dificultem a fiscalização ou não atendam às normas internas.

- Os postos serão ocupados mediante a necessidade da Administração, não havendo obrigação de contratação imediata.

9.5. Gestão da força de trabalho

- Registrar, em conjunto com o preposto da Contratada, ocorrências relacionadas à frequência e desempenho dos empregados;
- Promover, quando necessário, a integração dos profissionais alocados no ambiente de trabalho;
- Facultar a realização de treinamentos institucionais e ações de ambientação.

9.6. Infraestrutura e apoio

- Disponibilizar, quando aplicável, instalações sanitárias e condições mínimas de uso;
- Informar previamente as dependências, bens e equipamentos disponibilizados à execução dos serviços, com indicação de seu estado de conservação;
- Fornecer equipamentos e materiais de consumo necessários à execução dos serviços, quando previsto contratualmente.

9.7. Fiscalização trabalhista e contratual

- Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais da Contratada;
- Registrar e comunicar irregularidades verificadas durante a execução contratual;
- Adotar medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

9.8. Qualidade e avaliação dos serviços

- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados;
- Notificar formalmente a Contratada sobre falhas, irregularidades ou necessidade de correção;

- Promover a melhoria contínua da execução contratual.

9.9. Segurança e saúde no trabalho

- Assegurar que o ambiente de trabalho disponha de condições adequadas de segurança e saúde ocupacional, quando os serviços forem executados em suas dependências.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, considerando a efetiva ocupação dos postos de trabalho, o controle de frequência dos empregados, a substituição de profissionais ausentes, o cumprimento da jornada contratada e os indicadores de desempenho previstos no IMR. Poderão ser aplicadas glosas proporcionais por postos descobertos, faltas não substituídas, atrasos na reposição ou serviços executados em desacordo com o Termo de Referência.

11. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelo Contratante, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aos quais caberá o acompanhamento técnico, operacional, administrativo e financeiro da execução contratual.

11.1. Designação e competências

- A Administração designará gestor e fiscal(is) do contrato, responsáveis pelo acompanhamento integral da execução;
- Compete ao gestor do contrato a coordenação das atividades de fiscalização, apoio à instrução processual e acompanhamento global da execução;
- Compete ao fiscal do contrato a verificação direta e contínua da execução dos serviços, incluindo qualidade, regularidade, assiduidade e conformidade com o Termo de Referência.

11.2. Acompanhamento da execução

- A fiscalização deverá acompanhar de forma contínua e sistemática a execução dos serviços, verificando:
  - cumprimento das rotinas operacionais;
  - adequação da mão de obra alocada;
  - qualidade do atendimento prestado;
  - observância das normas internas e legais aplicáveis;
- A execução será verificada por meio de relatórios, registros de ocorrências, controles de frequência e demais instrumentos de fiscalização definidos pela Administração.

11.3. Registro e formalização das ocorrências

- Todas as ocorrências identificadas deverão ser formalmente registradas em processo próprio ou sistema eletrônico de gestão contratual;
- As ocorrências deverão ser comunicadas à Contratada para imediata correção, estabelecendo-se prazo para saneamento das falhas;
- O não atendimento das determinações da fiscalização poderá ensejar aplicação de sanções administrativas, conforme legislação vigente.

11.4. Controle de qualidade e desempenho

- A fiscalização poderá realizar avaliações periódicas de desempenho dos serviços, com base em critérios objetivos de qualidade, eficiência e regularidade;
- Poderão ser utilizados indicadores de desempenho, checklists de conformidade e relatórios de produtividade;
- A Administração poderá determinar ajustes operacionais visando a melhoria da execução contratual.

11.5. Controle de pessoal e frequência

- A fiscalização acompanhará a assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada, mediante sistema eletrônico de controle de jornada ou outro meio definido pela Administração;
- Poderão ser exigidos relatórios mensais de frequência, substituições e escalas de trabalho;
- Divergências identificadas poderão ensejar glosas proporcionais na fatura mensal.

11.6. Poder de determinação e medidas corretivas

A fiscalização poderá determinar:

- Substituição de empregados;
- Correção imediata de falhas na execução;
- Adequação de procedimentos operacionais;
- Suspensão de atividades em desconformidade com o contrato;

As determinações da fiscalização terão caráter obrigatório, devendo ser imediatamente atendidas pela Contratada.

11.7. Fiscalização trabalhista e previdenciária

- A Administração acompanhará o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da Contratada;
- Poderá ser exigida a apresentação periódica de documentos comprobatórios de regularidade;
- Em caso de irregularidade, a Administração poderá adotar medidas como retenção de pagamento, glosa ou pagamento direto de verbas, nos termos da legislação.

11.8. Interação com o preposto da Contratada

- Toda comunicação operacional da fiscalização deverá ser formalizada junto ao preposto da Contratada;
- O preposto deverá ser o ponto focal para resolução de problemas, recebimento de notificações e alinhamento das rotinas de trabalho;
- As reuniões de acompanhamento deverão ser registradas em ata ou relatório.

11.9. Avaliação contínua e encerramento contratual

- A fiscalização realizará avaliações periódicas da execução contratual, com emissão de relatórios de desempenho;
- Ao final do contrato, será elaborado relatório conclusivo de execução, subsidiando eventual prorrogação, repactuação ou nova contratação;
- A fiscalização deverá assegurar a transição contratual, quando aplicável, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

11.10. Salvaguardas Contra a Responsabilização Subsidiária

a) A Administração reterá o pagamento mensal da fatura, no todo ou em parte, caso a Contratada não demonstre cabalmente o pagamento dos salários, vales-transportes, vales-alimentação e os recolhimentos do FGTS e INSS dos profissionais alocados no mês de competência anterior.

b) Persistindo o atraso salarial por período superior a 5 (cinco) dias úteis, fica facultado ao Município de Minas do Leão efetuar o pagamento direto dos salários e benefícios aos trabalhadores com os saldos retidos da fatura, descontando-se o montante devido à empresa, operando-se a compensação para evitar a descontinuidade dos serviços essenciais de recepção.

c) É terminantemente vedada qualquer relação de subordinação direta, pessoalidade ou poder diretivo por parte de servidores municipais sobre os empregados da Contratada, devendo toda e qualquer ordem, advertência ou coordenação operacional ser transmitida exclusivamente por meio do Preposto formalmente indicado pela empresa.

12. VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante acordo entre as partes, observados os limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

A prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração, à manutenção da regularidade da execução dos serviços e à comprovação de que as condições de habilitação e qualificação da Contratada permanecem inalteradas.

A Administração deverá avaliar previamente a continuidade da contratação com base em critérios de desempenho, economicidade e interesse público, podendo optar pela não prorrogação caso a execução não atenda satisfatoriamente às necessidades do serviço.

A eventual prorrogação será formalizada mediante termo aditivo, devidamente justificado e precedido de análise técnica e jurídica.

13. ESTIMATIVA DE CUSTOS

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em planilha de composição de custos e formação de preços, considerando a Convenção Coletiva da categoria profissional e contemplando encargos sociais, benefícios, insumos, tributos, custos administrativos e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços detalhada, contendo memória de cálculo, composição dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, benefícios previstos em Convenção Coletiva, tributos, despesas administrativas e lucro, sob pena de desclassificação da proposta.

Para fins de dimensionamento, foram considerados os seguintes quantitativos:

Tipo de Posto	Quantidade
Recepcionista – 08 horas	07
Recepcionista – 12 horas	04
Total de postos:	**11**

13.1. Composição da estimativa mensal

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
RECEPCIONISTA DIURNO 8 HORAS	07	R$ 5.115,39	R$ 35.807,73
RECEPCIONISTA DIURNO 12 HORAS	02	R$ 4.880,47	R$ 9.760,94
RECEPCIONISTA NOTURNO 12 HORAS	02	R$ 5.720,04	R$ 11.440,08
Total mensal estimado			**R$ 57.008.75**

13.2. Estimativa global da contratação
R$ 57.008,75× 12 meses = R$ 684.105,00

Anexo – Planilha de Custos e Formação de Preços

Dessa forma, o valor estimado para a presente contratação é de R$ 684.105,00 (seiscentos e oitenta quatro mil, cento cinco reais), considerando a vigência inicial de 12 (doze) meses.

Segue em anexo a **Planilha de Custos e Formação de Preços**, elaborada com base na **Convenção Coletiva de Trabalho vigente (CCT 2026 – SINSASSEIO)**, contemplando todos os elementos necessários à composição do valor estimado da contratação.

A referida planilha considera, entre outros componentes, **salário base da categoria, encargos sociais e trabalhistas, benefícios obrigatórios, insumos operacionais, uniformes, equipamentos, despesas administrativas, tributos e margem de lucro**, em conformidade com a legislação aplicável e com as boas práticas de formação de preços em contratações públicas.

A planilha constitui instrumento de referência para estimativa orçamentária e instrução do processo licitatório, podendo sofrer variações conforme proposta apresentada pelas licitantes no certame.

UNIFORMES

- A Contratada deverá fornecer, sem qualquer ônus aos empregados ou à Administração Municipal, uniformes completos e adequados às atividades desempenhadas pelos recepcionistas.
- Os uniformes deverão apresentar boas condições de conforto, durabilidade, identificação visual e compatibilidade com as atividades desenvolvidas nos órgãos municipais.
- A primeira entrega deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o início da execução dos serviços, sendo fornecidos, no mínimo, 02 (dois) conjuntos completos para cada profissional.
- A reposição dos uniformes deverá ocorrer sempre que houver desgaste natural decorrente do uso, perda das condições adequadas de apresentação ou necessidade de substituição em razão de alteração das medidas do empregado.
- Em caso de substituição de profissional, a Contratada deverá providenciar uniformes adequados ao novo empregado antes do início das atividades.
- Os uniformes deverão conter identificação da empresa contratada e observar padrões compatíveis com o ambiente de trabalho e com as atividades de atendimento ao público.
- A Contratada deverá fornecer os uniformes mediante recibo assinado pelo empregado, mantendo os respectivos comprovantes à disposição da fiscalização contratual.
- Os custos referentes à aquisição, reposição, manutenção e substituição dos uniformes serão de inteira responsabilidade da Contratada, sendo vedado qualquer desconto ou cobrança dos empregados.

- Até a entrega dos uniformes, os profissionais deverão apresentar-se com vestimenta compatível com o ambiente de trabalho, observando padrões de asseio, discrição e boa apresentação. A fiscalização do contrato poderá solicitar a substituição de uniformes que apresentem desgaste excessivo, má conservação ou que não estejam compatíveis com os padrões mínimos de apresentação exigidos para o atendimento ao público.

A metodologia adotada permite a obtenção de valor estimado compatível com os custos efetivos da prestação dos serviços, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação está compatível com a Lei Orçamentária Anual (LOA), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, estando sua execução condicionada à disponibilidade de recursos próprios de cada unidade participante.

Considerando que os postos de trabalho serão distribuídos entre diferentes Secretarias, fica estabelecido que **cada Secretaria será responsável pelo custeio e empenho dos postos de recepção sob sua gestão**, conforme quantitativos previamente definidos no planejamento da contratação.

As despesas decorrentes da execução contratual serão suportadas por dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria demandante, vinculadas às respectivas unidades orçamentárias e programas de trabalho, observada a classificação funcional-programática pertinente.

A execução do contrato ficará condicionada à prévia reserva e confirmação de saldo orçamentário por cada unidade gestora responsável, mediante atesto do setor de contabilidade ou planejamento orçamentário competente.

Nos termos da legislação vigente, a contratação somente será executada dentro dos limites de disponibilidade financeira de cada Secretaria, garantindo-se a segregação de responsabilidade orçamentária e financeira entre os órgãos participantes.

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global, considerando o valor mensal dos postos de trabalho e a composição da planilha de custos e formação de preços.

- **Critério de aceitabilidade das propostas**

Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os custos mínimos decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, bem como aquelas que deixarem de contemplar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto.

A Administração poderá realizar diligências para comprovação da exequibilidade da proposta, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16. MATRIZ DE RISCOS: SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPÇÃO

A tabela abaixo divide os riscos entre as fases de Planejamento/Seleção, Execução Contratual (Trabalhista/Operacional) e orçamentária, definindo o impacto, a probabilidade, as ações preventivas/mitigatórias e a responsabilidade de cada parte.

Código	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva / Mitigatória	Responsabilidade
R01	**Incompatibi-lidade da planilha de custos** com a CCT 2026 – SINSASSEIO,	Média	Alto	Exigência de conformidade estrita da proposta com a CCT vigente no ato da licitação;	**Contratante** (Administração)

Código	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva / Mitigatória	Responsabilidade
	gerando propostas inexequíveis ou pedidos precoces de reequilíbrio econômico.			conferência detalhada pelo pregoeiro/equipe de apoio.	
R02	**Descumprimento de obrigações trabalhistas e previdênciárias** por parte da Contratada (atraso de salários, FGTS, INSS).	Alta	Alto	Condicionar o pagamento mensal à apresentação de certidões e comprovantes de quitação dos encargos do mês anterior; previsão de retenção ou glosa.	**Compartilhado** (Fiscalização e Contratada)
R03	**Interrupção dos serviços** por faltas, greves ou atrasos dos recepcionistas, afetando o atendimento ao público.	Média	Alto	Exigência contratual de reposição imediata de pessoal ausente no prazo estipulado (ex: cobertura imediata na escala 12x36); aplicação de penalidades em caso de posto descoberto.	**Contratada**
R04	**Desvio de função** dos profissionais alocados (ex: recepcionistas	Média	Médio	Orientação e fiscalização contínua das chefias das Secretarias	**Contratante** (Fiscais das Secretarias)

Código	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva / Mitigatória	Responsabilidade
	executando atividades exclusivas de servidores públicos estáveis).			quanto ao rol exato de atribuições descritas no TR; vedação formal a ordens fora do escopo.	
R05	**Falta de uniformização ou identificação adequada**, ou conduta inadequada no atendimento à comunidade.	Média	Médio	Obrigatoriedade de fornecimento de uniformes e crachás pela empresa ; avaliações periódicas de desempenho e direito de recusar/pedir substituição do profissional em 24h.	**Contratada** (Fornecimento) e **Contratante** (Fiscalização)
R06	**Quebra de sigilo** de dados pessoais ou administrativos sensíveis obtidos no exercício das funções nas Secretarias.	Baixa	Alto	Assinatura de Termo de Confidencialidade individual pelos profissionais; treinamentos de integração sobre a LGPD e rotinas internas.	**Contratada** (Treinamento) e **Contratante** (Supervisão)
R07	**Inadimplência orçamentária de uma Secretaria específica**, afetando o pagamento global do	Baixa	Alto	Distribuição e segregação estrita das responsabilidades de empenho e pagamento por cada Secretaria demandante,	**Contratante** (Unidades Orçamentárias participantes)

Código	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Ação Preventiva / Mitigatória	Responsabilidade
	contrato terceirizado.			conforme os postos alocados.	

Minas do Leão 02 de julho de 2026.

ANEXO II

RECEPCIONISTA DIURNO 8 HORAS/ VALOR REF. 01 (UM) FUNCIONÁRIO

INSUMOS	%	**R$ Unitário Mensal**
Remuneração	%	
Salário		1.996,44
Adicional Noturno		
Adicional Periculocidade		
Adicional Insalubridade		
Total Remuneração		**1.996,44**
	%	**Valor R$**
INSS	20,00%	399,29
Sesi ou Sesc	1,50%	29,95
senai ou Senac	1,00%	19,96
Incra	0,20%	3,99
Salario Educação	2,50%	49,91
FGTS	8,00%	159,72
Seguro Acidente Trabalho	3,00%	59,89
Sebrae	0,60%	11,98
Total Grupo A	**36,80%**	**734,69**
	%	
Férias	11,11%	221,80
Auxilio Doença	1,39%	27,75
Licença Paternidade/Maternidade	0,09%	1,80
Faltas Legais	0,28%	5,59
Acidente de Trabalho	0,33%	6,59
Aviso Previo Trabalhado	0,11%	2,20
13º Salario	8,33%	166,30
Total do Grupo B	**21,64%**	**432,03**
	%	
Aviso Previo Indenizado	0,42%	8,39
Indenização Adicional	0,08%	1,60
Indenizaçao (rescisão sem Justa causa)	3,20%	63,89
Total do Grupo C	**3,70%**	**73,87**
Incidencia dos ecargos de Grupo "A" s/os itens do Grupo "B"	7,96%	158,99
Total do Grupo "D"	**7,96%**	**158,99**
Valor dos Encargos Sociais	**70,10%**	**1.399,57**
Valor da Mão de Obra (remuneração + Encargos Sociais)		**3.396,01**
Insumos B		
Combustivel		
Auxilio Alimentação (27,15 X 22 DIAS)		597,30
Uniformes e EPI's		100,00
Material de Limpeza e Higiene		
Equipamentos		
Assistencia Medica		45,00
Seguro de Vida		
Manutençao e depreciação Veículo		
Total dos Insumos		**742,30**
Total dos Insumos + Valor Mão Obra		**4.138,31**
Demais Componentes	4%	165,53
Despesas Operacionais e Administrativas	8,00%	331,07
Lucro	5%	206,92
Total Demais Componentes		**703,51**
Total Demais Componentes + Mão de Obra + Insumos		**4.841,83**
Tributos		
CSLL		
IRPJ		
PIS	0,65%	31,47
Cofins	3,00%	145,25
ISSQN	2%	96,84
Total dos Tributos	**5,65%**	**273,56**
Total		**5.115,39**

Convenção Coletiva De Trabalho 2026/2026

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS000041/2026
DATA DE REGISTRO NO MTE: 12/01/2026
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR078770/2025
NÚMERO DO PROCESSO: 47979.201805/2026-22
DATA DO PROTOCOLO: 09/01/2026 SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). FRANCISCO ROSSO ANDRE

RECEPCIONISTA TURNO DO DIA 12 HORAS/ VALOR REF. 01 (UM) FUNCIONÁRIO

INSUMOS	%	**R$ Unitário Mensal**
Remuneração	%	
Salário		1.996,44
Adicional Noturno		
Adicional Periculocidade		
Adicional Insalubridade		
Total Remuneração		**1.996,44**
	%	**Valor R$**
INSS	20,00%	399,29
Sesi ou Sesc	1,50%	29,95
senai ou Senac	1,00%	19,96
Incra	0,20%	3,99
Salario Educação	2,50%	49,91
FGTS	8,00%	159,72
Seguro Acidente Trabalho	3,00%	59,89
Sebrae	0,60%	11,98
Total Grupo A	**36,80%**	**734,69**
	%	
Férias	11,11%	221,80
Auxilio Doença	1,39%	27,75
Licença Paternidade/Maternidade	0,09%	1,80
Faltas Legais	0,28%	5,59
Acidente de Trabalho	0,33%	6,59
Aviso Previo Trabalhado	0,11%	2,20
13º Salario	8,33%	166,30
Total do Grupo B	**21,64%**	**432,03**
	%	
Aviso Previo Indenizado	0,42%	8,39
Indenização Adicional	0,08%	1,60
Indenizaçao (rescisão sem Justa causa)	3,20%	63,89
Total do Grupo C	**3,70%**	**73,87**
Incidencia dos ecargos de Grupo "A" s/os itens do Grupo "B"	7,96%	158,99
Total do Grupo "D"	**7,96%**	**158,99**
Valor dos Encargos Sociais	**70,10%**	**1.399,57**
Valor da Mão de Obra (remuneração + Encargos Sociais)		**3.396,01**
Insumos B		
Combustivel		
Auxilio Alimentação (27,15 X 15 DIAS)		407,25
Uniformes e EPI's		100,00
Material de Limpeza e Higiene		
Equipamentos		
Assistencia Medica		45,00
Seguro de Vida		
Manutençao e depreciação Veículo		
Total dos Insumos		**552,25**
Total dos Insumos + Valor Mão Obra		**3.948,26**
Demais Componentes	4%	157,93
Despesas Operacionais e Administrativas	8,00%	315,86
Lucro	5%	197,41
Total Demais Componentes		**671,21**
Total Demais Componentes + Mão de Obra + Insumos		**4.619,47**
Tributos		
CSLL		
IRPJ		
PIS	0,65%	30,03
Cofins	3,00%	138,58
ISSQN	2%	92,39
Total dos Tributos	**5,65%**	**261,00**
Total		**4.880,47**

Convenção Coletiva De Trabalho 2026/2026

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS000041/2026
DATA DE REGISTRO NO MTE: 12/01/2026
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR078770/2025
NÚMERO DO PROCESSO: 47979.201805/2026-22
DATA DO PROTOCOLO: 09/01/2026 SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). FRANCISCO ROSSO ANDRE

RECEPCIONISTA TURNO NOTURNO 12 HORAS/ VALOR REF. 01 (UM) FUNCIONÁRIO

INSUMOS	%	**R$ Unitário Mensal**
Remuneração	%	
Salário		1.996,44
Adicional Noturno	20%	399,29
Adicional Periculocidade		
Adicional Insalubridade		
Total Remuneração		**2.395,73**
	%	**Valor R$**
INSS	20,00%	479,15
Sesi ou Sesc	1,50%	35,94
senai ou Senac	1,00%	23,96
Incra	0,20%	4,79
Salario Educação	2,50%	59,89
FGTS	8,00%	191,66
Seguro Acidente Trabalho	3,00%	71,87
Sebrae	0,60%	14,37
Total Grupo A	**36,80%**	**881,63**
	%	
Férias	11,11%	266,17
Auxilio Doença	1,39%	33,30
Licença Paternidade/Maternidade	0,09%	2,16
Faltas Legais	0,28%	6,71
Acidente de Trabalho	0,33%	7,91
Aviso Previo Trabalhado	0,11%	2,64
13º Salario	8,33%	199,56
Total do Grupo B	**21,64%**	**518,44**
	%	
Aviso Previo Indenizado	0,42%	10,06
Indenização Adicional	0,08%	1,92
Indenizaçao (rescisão sem Justa causa)	3,20%	76,66
Total do Grupo C	**3,70%**	**88,64**
Incidencia dos ecargos de Grupo "A" s/os itens do Grupo "B"	7,96%	190,78
Total do Grupo "D"	**7,96%**	**190,78**
Valor dos Encargos Sociais	**70,10%**	**1.679,49**
Valor da Mão de Obra (remuneração + Encargos Sociais)		**4.075,22**
Insumos B		
Combustivel		
Auxilio Alimentação (27,15 X 15 DIAS)		407,25
Uniformes e EPI's		100,00
Material de Limpeza e Higiene		
Equipamentos		
Assistencia Medica		45,00
Seguro de Vida		
Manutençao e depreciação Veículo		
Total dos Insumos		**552,25**
Total dos Insumos + Valor Mão Obra		**4.627,47**
Demais Componentes	4%	185,10
Despesas Operacionais e Administrativas	8,00%	370,20
Lucro	5%	231,37
Total Demais Componentes		**786,67**
Total Demais Componentes + Mão de Obra + Insumos		**5.414,14**
Tributos		
CSLL		
IRPJ		
PIS	0,65%	35,19
Cofins	3,00%	162,42
ISSQN	2%	108,28
Total dos Tributos	**5,65%**	**305,90**
Total		**5.720,04**

Convenção Coletiva De Trabalho 2026/2026

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS000041/2026
DATA DE REGISTRO NO MTE: 12/01/2026
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR078770/2025
NÚMERO DO PROCESSO: 47979.201805/2026-22
DATA DO PROTOCOLO: 09/01/2026 SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). FRANCISCO ROSSO ANDRE

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 2026, de um lado o Município de Minas do Leão, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 91.900.381/0001-10, com sede na Rua Senador Salgado Filho, n.º 86, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Silvia Maria Lasek Nunes, inscrita no CPF n.º 459.681.010-91, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº ___, bairro _____, cidade de _____, Estado do _____, neste ato representado pelo seu diretor, Sr. (Sra.) _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, nº ___, Município de _____, Estado do _____, portador(a) do CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO E DA VINCULAÇÃO

1.1. O contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 038/2023 e nas demais normas aplicáveis.

1.2. Integram este contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 020/2026 e seus anexos, especialmente o Termo de Referência, a Planilha de Custos e Formação de Preços, a proposta vencedora, a matriz de riscos e os atos de adjudicação e homologação.

1.3. Em caso de divergência, prevalecerão, nesta ordem, este contrato, o Termo de Referência, o Edital e a proposta da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação da legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das Secretarias Municipais de Minas do Leão, conforme as condições, quantidades e exigências do Termo de Referência.

2.2. A contratação compreende 11 (onze) postos de trabalho, distribuídos da seguinte forma:

Local	**Quantidade**	**Jornada**
Gabinete da Prefeita	01	8 horas
Secretaria de Trabalho, Cidadania e Assistência Social	01	8 horas
Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	8 horas
Secretaria Municipal de Saúde	04	8 horas
Secretaria Municipal de Saúde	04	12 horas – escala 12x36

Local	Quantidade	Jornada
TOTAL	11 postos	

2.3. Os 4 (quatro) postos em escala 12x36 correspondem a 2 (dois) postos diurnos e 2 (dois) postos noturnos, assegurada a cobertura ininterrupta.

2.4. A Administração poderá remanejar postos entre as unidades participantes, desde que mantidos o quantitativo, a jornada e o equilíbrio econômico-financeiro, mediante comunicação prévia à CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços serão executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências indicadas pela Administração.

3.2. Os postos de 8 horas funcionarão, em regra, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, totalizando 40 horas semanais, observado o horário da unidade. Os postos de 12 horas funcionarão em escala 12x36, com cobertura ininterrupta.

3.3. A execução terá início após a emissão da ordem de início, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

3.4. A CONTRATADA deverá manter os postos ocupados, providenciando substituição conforme prazos previstos no Termo de Referência, sem custo adicional.

3.5. Os profissionais deverão possuir ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática, boa comunicação e aptidão para atendimento ao público. Antes do início das atividades, a CONTRATADA apresentará os documentos comprobatórios da qualificação e experiência exigidas no Termo de Referência.

3.6. As atribuições dos profissionais, as rotinas, os requisitos de qualificação, os locais de execução e os padrões de atendimento observarão integralmente o Termo de Referência, vedado o desvio de função.

3.7. Os postos serão ocupados conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de ativação imediata de todos eles, e o pagamento corresponderá aos serviços efetivamente medidos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor mensal do contrato é de R$ _____ (_____), e o valor global estimado para 12 (doze) meses é de R$ _____ (_____), conforme a proposta vencedora e a Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.2. Os preços incluem salários, adicionais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, benefícios previstos em lei ou norma coletiva, insumos, uniformes, tributos, despesas administrativas, lucro e todos os demais custos necessários à execução integral do objeto.

4.3. Para referência do certame, o orçamento estimado foi de R$ 57.008,75 mensais e R$ 684.105,00 para 12 meses, valores que não substituem os preços adjudicados a serem inseridos no item 4.1.

CLÁUSULA QUINTA – DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

5.1. A medição será feita mensalmente pelo fiscal (fiscais) do contrato e considerará a efetiva ocupação dos postos, a frequência, a pontualidade, o cumprimento da jornada e as substituições. A medição observará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Termo de Referência.

5.2. Poderão ser aplicadas glosas proporcionais por postos descobertos, faltas não substituídas, atrasos na reposição, descumprimento das obrigações, inexecução parcial ou serviços em desacordo, observado o contraditório e a ampla defesa.

5.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal, após a verificação da execução e do cumprimento das obrigações contratuais.

5.4. A CONTRATADA apresentará, quando solicitado ou segundo cronograma da fiscalização, folha de pagamento dos empregados vinculados; comprovantes de salários, vale-alimentação; FGTS; INSS; e Social; relação nominal; frequência; substituições; e comprovação da manutenção das condições de habilitação.

5.5. O descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou fundiárias, ou irregularidade capaz de gerar responsabilidade subsidiária, poderá ensejar retenção total ou parcial do pagamento até a regularização, sem prejuízo das sanções e assegurada a defesa.

5.6. Persistindo atraso salarial por mais de 5 (cinco) dias úteis, o CONTRATANTE poderá efetuar pagamento direto de salários e benefícios com os valores retidos, compensando-os na fatura, na forma admitida pela legislação e pelo Termo de Referência.

5.7. Em caso de atraso imputável exclusivamente ao CONTRATANTE, os valores serão atualizados pelo IPCA desde o vencimento até o pagamento, acrescidos de juros de mora de 0,5% ao mês, pro rata die.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A prorrogação dependerá de justificativa, demonstração de vantajosidade, disponibilidade orçamentária, desempenho satisfatório, manutenção das condições de habilitação e formalização por termo aditivo, precedida das análises cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO

7.1. Os custos não relacionados à mão de obra poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 meses, contado da data do orçamento estimado, pelo IPCA ou índice oficial substituto.

7.2. Os custos de mão de obra poderão ser repactuados, observado o interregno mínimo de 12 meses, contado da data do orçamento estimado ou da última repactuação, quando houver variação decorrente de convenção ou acordo coletivo, sentença normativa ou legislação.

7.3. A repactuação deverá ser formalmente requerida e instruída com a norma coletiva aplicável, memória de cálculo, planilha atualizada e documentos comprobatórios, observando-se os efeitos financeiros previstos no Edital e na legislação.

7.4. O equilíbrio econômico-financeiro poderá ser restabelecido nas hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração do evento e de seu efetivo impacto, respeitada a matriz de riscos.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas serão suportadas pelas dotações próprias das unidades demandantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira:

0201.04.122.0002.2.004.000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo e Relações Institucionais; 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (5623);

Recurso 2500; Desdobramento 001.

0702.10.301.0029.1.216.000 – PIAPS Atenção Primária em Saúde; 3.3.90.39.00.00.00 (3278);

Recurso 1621; Desdobramento 4090.

0703.10.301.0028.1.246.000 – Piso Atenção Primária em Saúde – APS; 3.3.90.39.00.00.00 (4206);

Recurso 1600; Desdobramento 4500.

0704.10.302.0027.2.052.000 – Manutenção e Conservação do Posto de Saúde; 3.3.90.39.00.00.00 (1081); Recurso 1500; Desdobramento 040.

0704.10.301.0027.2.062.000 – Assistência Médica à População; 3.3.90.39.00.00.00 (1034);

Recurso 1500; Desdobramento 040.

1002.04.122.0002.2.045.000 – Manutenção e Desenvolvimento da Secretaria de Trabalho, Cidadania e Ação Social; 3.3.90.39.00.00.00 (1214);

Recurso 1500; Desdobramento 001.

1201.13.392.0023.2.103.000 – Manutenção da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer; 3.3.90.39.00.00.00 (5594);

Recurso 2500; Desdobramento 001.

8.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta das dotações consignadas nas respectivas leis orçamentárias.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. A CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, podendo optar pelas modalidades admitidas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Na modalidade seguro-garantia, será observado o prazo editalício de 1 (um) mês, contado da homologação e anterior à assinatura, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita.

9.3. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações, multas, prejuízos e inadimplementos trabalhistas, previdenciários e fiscais, e deverá permanecer válida, renovada e atualizada durante toda a vigência. Sua liberação ocorrerá após o cumprimento integral das obrigações e o recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços com qualidade, eficiência, continuidade, urbanidade e observância do Edital, do Termo de Referência e das determinações da fiscalização.

10.2. Disponibilizar profissionais qualificados, manter preposto aceito pela Administração e dirigir exclusivamente seus empregados, evitando subordinação direta à Administração.

10.3. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, fundiárias e convencionais, pagar salários e benefícios em dia e manter todas as condições de habilitação.

10.4. Controlar eletronicamente a jornada, manter escalas legais, assegurar substituições e comunicar ocorrências relevantes em até 24 horas.

10.5. Fornecer, sem ônus, crachás, EPI quando aplicável e, em até 10 dias úteis do início, pelo menos 2 conjuntos completos de uniformes por profissional, promovendo reposições e mantendo os respectivos recibos.

10.6. Substituir em até 24 horas, após comunicação formal, profissional recusado por falta de requisito, conduta ou desempenho incompatível, sem prejuízo dos prazos de cobertura de ausências.

10.7. Guardar sigilo, cumprir a LGPD, orientar e treinar os empregados, inclusive mediante termos de confidencialidade quando exigidos.

10.8. Reparar falhas, ressarcir danos e responder por atos de seus empregados e pelas demandas decorrentes da execução, inexistindo vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

10.9. Não transferir ou subcontratar o objeto sem autorização prévia e expressa, nem contratar pessoas alcançadas pela vedação do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

10.10. Cumprir as reservas legais de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado e aprendiz, quando aplicáveis, e as normas de saúde e segurança do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Proporcionar as condições de execução, indicar os locais e disponibilizar os meios materiais que lhe couberem, conforme o Termo de Referência.

11.2. Designar gestor e fiscais, acompanhar a execução, registrar ocorrências, atestar faturas e comunicar formalmente as correções necessárias.

11.3. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados, observadas as glosas, retenções e condições contratuais.

11.4. Rejeitar serviços desconformes e solicitar substituição de empregados, dirigindo as ordens operacionais ao preposto, sem exercer subordinação direta sobre os trabalhadores.

11.5. Acompanhar as obrigações trabalhistas e adotar as salvaguardas necessárias à prevenção de responsabilidade subsidiária.

11.6. Responder aos pedidos formalmente instruídos e exercer as prerrogativas legais da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO, DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A gestão e a fiscalização observarão a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 038/2023, cabendo aos agentes formalmente designados o acompanhamento técnico, operacional, administrativo, trabalhista e financeiro.

12.2. A gestão ficará a cargo dos titulares das unidades participantes indicados no processo: Vilmar dos Santos Oliveira; Cristiane Ribeiro Schwantes; Amanda Ferreira da Silva; e Marcelo José Rodrigues de Castro, sem prejuízo de substituições formalmente designadas.

12.3. Os fiscais registrarão ocorrências, controlarão frequência e substituições, avaliarão os serviços, determinarão correções e atestarão a medição mensal.

12.4. Aplicam-se as metas: 100% dos postos ocupados; pontualidade mínima de 98%; reposição em até 2 horas nos postos 12x36 e até o turno subsequente nos postos de 8 horas; qualidade mínima de 95%; reclamações procedentes inferiores a 2%; e entrega tempestiva de 100% da documentação trabalhista.

12.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. As alterações observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos limites do art. 125, preservado o equilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MATRIZ DE RISCOS

14.1. A alocação de riscos constante do Termo de Referência integra o contrato e orientará o equilíbrio econômico-financeiro, abrangendo, entre outros, riscos de incompatibilidade da planilha com a CCT, inadimplemento trabalhista, interrupção dos serviços, desvio de função, falta de uniformização, quebra de sigilo e indisponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES, SANÇÕES E MULTAS

15.1. Constituem infrações as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital, sujeitando o responsável, após regular processo, a advertência, multa, impedimento de licitar e contratar por até 3 anos e declaração de inidoneidade por 3 a 6 anos.

15.2. A multa será fixada entre 0,5% e 30% do valor do contrato, proporcionalmente à gravidade e à extensão da infração, sem prejuízo da multa de mora e da reparação integral do dano, conforme o Edital e a Lei nº 14.133/2021.

15.3. As sanções poderão ser cumuladas nos casos legais. Se multas e indenizações excederem créditos da CONTRATADA, a diferença será descontada da garantia ou cobrada judicialmente.

15.4. Serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos dos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO

16.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e formas dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante motivação e observância do contraditório e da ampla defesa quando cabíveis.

16.2. A extinção não afasta a apuração de responsabilidades, a aplicação de sanções, a execução da garantia nem a indenização dos prejuízos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA CONFIDENCIALIDADE

17.1. As partes observarão a Lei nº 13.709/2018. A CONTRATADA tratará apenas os dados necessários à execução, adotará medidas de segurança, restringirá acessos e comunicará imediatamente incidentes ao CONTRATANTE.

17.2. O dever de sigilo subsistirá após o término do contrato, respondendo a CONTRATADA pelos atos de seus empregados e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O CONTRATANTE providenciará a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma e no prazo da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 038/2023, o Edital, o Termo de Referência e, subsidiariamente, as normas gerais aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Butiá/RS para dirimir questões decorrentes deste contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento.

Minas do Leão/RS, ____ de _____ de 2026.

FABIELI DOS SANTOS DA LUZ
Procuradora Municipal
OAB/RS 121.515

SILVIA MARIA LASEK NUNES
Prefeita Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

_____ _____