

**CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS**

**AVISO DE EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023 - PROCESSO Nº 28.427/2023-88**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, inscrita no CNPJ 58.197.948/0001-69, situada na Avenida Francisco Glicério nº 479 – Pompeia - Santos, CEP 11.065-403, torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 5.636, de 21 de julho de 2010, e subsidiariamente da Lei n.º 8.666/1993 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**, que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL (CBO 4221-05)** na recepção da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

**IMPORTANTE:**

● **Recebimento das propostas até:**

Data limite: 17/11/2023

Hora: 09:00h

● **Abertura das propostas:**

17/11/2023 às 09:10h

● **Início da Disputa de Preços:**

17/11/2023 às 11:00h

● **Formalização de Consultas:**

E-mail: [comlic@capepsaude.com.br](mailto:comlic@capepsaude.com.br)

● **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)

● **Local:** Endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Santos, 01 de novembro de 2023.

**José Claudinei Carlos de Oliveira**

Pregoeiro  
CAPEP-SAÚDE

**Obs.: Publicar no Diário Oficial de Santos Edição de 06/11/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023 - PROCESSO Nº 28.427/2023-88**

**ÍNDICE**

**1. EDITAL:**

**SEÇÃO I**

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DO ITEM ORÇAMENTÁRIO**
- 4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 5. DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO**
- 6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**SEÇÃO II**

- 7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**
- 9. CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 14. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
- 15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 16. DOS RECURSOS**
- 17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 18. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**
- 19. DAS PENALIDADES**
- 20. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 21. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**2. ANEXOS AO EDITAL:**

- 2.1. Anexo I – Termo de Referência;**
  - 2.1.1. – Anexo I.1 – Script do Atendimento**
- 2.2. Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;**
- 2.3. Anexo III – Declaração de Regularidade para Participar de Licitações**
- 2.4. Anexo IV – Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa – Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e Inciso V do Artigo 27 da Lei N°. 8.666/93.**
- 2.5. Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;**
- 2.6. Anexo VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica Operacional**
- 2.7. Anexo VII – Minuta do Contrato**

## EDITAL - PREÂMBULO -

### SEÇÃO I

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, inscrita no CNPJ 58.197.948/0001-69, situada na Avenida Francisco Glicério nº 479 – Pompéia - Santos, CEP 11.065-403, através de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 004/2021-CAPEP-SAÚDE de 16 de março de 2021 da Sra. Presidente, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 5.636, de 21 de julho de 2010, e subsidiariamente da Lei n.º 8.666/1993 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará processo licitatório na forma abaixo, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE**, conforme condições e especificações constantes do presente edital.

### CAPITULO 01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

**1.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, denominado Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “[www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002.

### CAPITULO 02 DO OBJETO

**2.2.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atendimento presencial (CBO 4221-05) na recepção da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

### CAPITULO 03 DO ITEM ORÇAMENTÁRIO

**3.1.** As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 33.10.04.122.0091.2517.04.3.3.90.39.79.110.0000;

## **CAPITULO 04**

### **DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1.** Em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, sob pena de decadência do direito de impugnação.

**4.1.1** As impugnações deverão ser encaminhadas ao pregoeiro da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, nos dias úteis, somente pelo endereço eletrônico [comlic@capepsaude.com.br](mailto:comlic@capepsaude.com.br), respeitando o prazo previsto no item 4.1.

**4.2.** Caberá o Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**4.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

**4.4.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, somente pelo endereço e-mail [comlic@capepsaude.com.br](mailto:comlic@capepsaude.com.br). As divulgações dos pedidos de esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente por mensagem no meio eletrônico, via internet, no sistema “BLL Compras” da BLL.

**4.5.** Não serão conhecidos esclarecimentos ou impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste edital.

**4.6.** Se das impugnações ou consultas resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

## **CAPITULO 05**

### **DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO**

**5.1.** O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto deste ato convocatório.

## **CAPITULO 06**

### **DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**6.1.** Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## SEÇÃO II

### CAPITULO 07 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**7.1.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam a todas as exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

**7.2.** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir (art. 9º da Lei nº 8.666/93):

**7.2.1.** Sejam declarados inidôneos para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei;

**7.2.2.** Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

**7.2.3.** Tenha(m) como participante(s) servidor (es) público(s) ou dirigente (s) da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;

**7.2.4.** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE;

**7.2.5.** Estejam sob processo falência ou concordata;

**7.2.6.** Outorgue(m) trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**7.3.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o sistema eletrônico “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

### CAPITULO 08 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

**8.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**a)** Coordenar o processo licitatório;

**b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

**c)** Conduzir a sessão pública na internet;

**d)** Verificar a conformidade da proposta com os registros estabelecidos no instrumento convocatório;

**e)** Dirigir a etapa de lances;

**f)** Verificar e julgar as condições de habilitação;

**g)** Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**h)** Indicar o vencedor do certame;

**i)** Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**j)** Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

**k)** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicar o objeto, na hipótese de ter sido interposto recurso e propor a homologação.

### CAPITULO 09 DO CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1.** Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de

Licitações e Leilões do Brasil – BLL, até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais.

**9.1.1.** Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema BLL Compras, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema BLL COMPRAS – “Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

**9.1.2.** Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

**9.2.** Os licitantes interessados deverão credenciar representantes (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico “BLL Compras”.

**9.2.1.** O acesso do operador do pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**9.3.** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**9.4.** A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, devidamente justificada.

**9.5.** O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**9.6.** O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

**9.7.** O envio da proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**9.8.** Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**9.9.** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

**9.10.** A validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**9.11.** Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, **a proposta**, até a data e o horário estabelecido para abertura da sessão pública.

**9.12.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico “BLL Compras” durante a

sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **CAPITULO 10 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**10.1.** Os licitantes, dispostos de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao sítio eletrônico da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais exclusivamente no sistema eletrônico “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

**10.1.1.** Ao enviar sua proposta eletrônica, o licitante não poderá se identificar sob pena de desclassificação, deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

**10.1.2.** No preenchimento da proposta eletrônica, o licitante poderá informar, no campo próprio do sistema, a ESPECIFICAÇÃO resumida do objeto desta licitação, de acordo com o Anexo I deste ato convocatório.

**10.1.3.** Quando o espaço disponível no campo “Informações Adicionais” não for suficiente para a explicitação, já que é de 1.000 (um mil) caracteres, o licitante poderá ratificar e/ou complementar as informações, anexando arquivo em formato texto na opção/ícone “Informações Adicionais”.

**10.1.4.** A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

**10.2.** A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema eletrônico “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**10.3.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

**10.4.** O pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

**10.5.** Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

**10.6.** Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico e o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico “BLL Compras”. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha já sido registrado no sistema.

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

**10.8.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**10.9.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante aviso de

fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra (randômico). O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**10.10.** O tempo randômico é gerado pelo sistema eletrônico “BLL Compras”, não sendo possível ao pregoeiro sua administração.

**10.11.** Qualquer lance enviado em desacordo com o objeto licitado (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) será cancelado pelo pregoeiro, mediante aviso lançado no sistema eletrônico aos participantes, com a apresentação de justificativa, na sequência.

**10.12.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

**10.13.** Com base na classificação a que alude o item 10.12, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

**b)** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.13.

**10.14.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13 “b”, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

**10.15.** O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com intuito de obter preço ainda mais vantajoso na contratação.

**10.16.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**10.17.** Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação de fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**10.18.** O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**10.18.1.** No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.



**10.19.** A proposta comercial Anexo II deste edital e os documentos relativos à habilitação, deverão ser apresentados no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico “BLL Compras”, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

**10.19.1.** O licitante vencedor da disputa de lances poderá enviar cópia dos documentos pessoalmente ou por e-mail, devendo apresentá-los em original ou por cópia autenticada, no prazo fixado no item 10.19.

**10.19.2.** Os documentos originais ou fotocópias autenticadas, preferencialmente por Tabelião, deverão ser entregues em envelope fechado ao pregoeiro e equipe de apoio, situados na Avenida Francisco Glicério, nº 479, Pompeia, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.065-403, em horário de expediente.

**10.20.** Nos casos de descumprimento do item 10.19 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

**10.20.** O pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

**10.21.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

**10.22.** O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame poderá ser obtido por meio do sistema “BLL Compras”.

**10.23.** O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

## **CAPITULO 11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**11.1.** No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO TOTAL** por **LOTE**, observadas as especificações técnicas e quantidades definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

**11.1.1. DO PREÇO CADASTRADO: deverá ser cadastrado o Valor TOTAL para 12 (doze) meses.**

**11.1.2.** Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

**11.1.3.** Poderão ser utilizados valores dos preços unitários com até quatro casas decimais para se evitar divergências nos preços em função de arredondamento e dízimas.

**11.2.** Serão desclassificadas as propostas e os lances que:

- a)** Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;
- b)** Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita

identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

- c) Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;
- d) Apresentarem informações inverídicas;
- e) Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;
- f) Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.

**11.3.** A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

- a) Especificação dos serviços a serem prestados com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I deste Edital;
- b) Valor proposto;
- c) Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública;
- d) Prazo de execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

## **CAPÍTULO 12**

### **QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES**

em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparência.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparência.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);
- d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>);

**12.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

**12.1.2.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**12.1.3.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

#### **• DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**12.2. O LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR DEVERÁ, APÓS A CONVOCAÇÃO DO PREGOEIRO,** apresentar os documentos elencados nos itens 13 a 15 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

**12.3.** Os documentos serão apresentados, preferencialmente, numerados em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

**12.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por**

qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

12.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.5.1. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) Que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

12.6.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

12.7. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 90 (noventa) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.8. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.9. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.10. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006**. Também, não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

12.11. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006**.

12.12. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III do art.46 e art. 47, do Código Civil e inciso VIII, do art. 75, do Código de Processo Civil.

## CAPITULO 13 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

**13.1.** A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, consiste em:

**13.1.1.** Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;

**13.1.2.** Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**13.1.3.** Para Empresa Individual: Registro Comercial;

**13.1.4.** Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**13.1.5.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006:

**13.1.5.1.** Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada);

**13.1.5.2.** Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

## CAPITULO 14 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**14.1.** A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

**14.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

**14.1.2.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

**14.1.3.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

**14.1.4.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, composta de Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei.

**14.1.5.** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;

**14.1.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

**14.1.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos artigos 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo

alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.1.7.1.** A não regularização da documentação no prazo fixado no subitem 14.1.7. implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

**14.1.8.** Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo III**;

**14.1.9.** Declaração expressa do licitante de cumprimento do disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo IV**;

**14.1.10.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo de Declaração constante no **Anexo V**, quando a licitante detiver umas dessas qualificações.

**14.2.** No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

## CAPITULO 15 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**15.1.** De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

**15.1.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física ou da firma individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar do documento.

**15.1.2.** Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

**15.1.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**15.1.3.1.** A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 ( $\geq 1$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

**15.2.** De forma a demonstrar a prova de qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar:

**15.3.1.** No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional (modelo **no Anexo VI**) emitido em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que tenha executado ou esteja executando, diretamente e de forma satisfatória, serviços de natureza compatível em características com o objeto ora licitado, conforme referido no Anexo I deste Edital;

**15.3.1.1.** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) por cliente final, e conter o nome completo, endereço e o telefone de contato do(s) atestadore(s) ou outro meio de contato que possa ser usado pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, se necessário.

**15.3.1.2.** A comprovação a que se refere no item 15.2. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante, na forma indicada na citada alínea.

**15.3.1.3.** Os atestados deverão estar assinados pelo representante legal da empresa, de acordo com o estabelecido no item 12.12 deste Edital.

## CAPITULO 16 DOS RECURSOS

**16.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar suas razões de recurso.

**16.2.** Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Av. General Francisco Glicério, 479, Pompéia, Santos-SP.

**16.3.** A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.

**16.4.** O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverão ser feito, **exclusivamente**, por meio do sistema BLL Compras e pelo e-mail [comlic@capepsaude.com.br](mailto:comlic@capepsaude.com.br), devendo ser observado o prazo previsto nos itens 16.1 e 16.2 deste ato convocatório.

**16.4.1.** Preferencialmente os e-mails deverão conter a referência de assunto e número do pregão eletrônico licitado.

**16.5.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**16.6.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**16.7.** Interposto o recurso, o pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**16.8.** O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

**16.10.** Não havendo recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Presidência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos para homologação.

## **CAPITULO 17 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**17.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**17.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **CAPITULO 18 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**18.1.** As condições contratuais, referente à execução dos serviços, forma de pagamento e outras, constam no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, do qual é parte integrante.

## **CAPITULO 19 DAS PENALIDADES**

**19.1.** Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a Contratada, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

- a)** advertência;
- b)** multa;
- c)** suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

**19.2.** A Contratada ficará sujeita às seguintes multas:

- a)** 1/3 (um terço) do valor total do contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;
- b)** 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços;
- c)** 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;

**d)** No caso de descumprimento de qualquer outra cláusula do contrato, a Contratada ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

**19.2.1.** As multas poderão ser descontadas de eventuais créditos da Contratada.

**19.2.2.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a Contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

**19.2.3.** Em razão do disposto nos itens 9.7 e 10.19 deste Edital, a ausência de entrega de documentação ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital, poderá ensejar a aplicação de multa de 1/3 (um terço) do valor constante da proposta apresentada pelo licitante.

**19.2.4.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

**19.2.5.** A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**19.2.6.** No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**19.2.7.** Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

**19.3.** A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a)** descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos;
- b)** execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**19.4.** A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

**19.5.** A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

**19.6.** A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a)** apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b)** reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c)** atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- d)** reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e)** irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- f)** condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g)** prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- h)** prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir, o concorrente idoneidade, para contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos.

**19.7.** A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Presidente desta Autarquia quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.



**19.8.** Na hipótese do licitante vencedor deixar de entregar a proposta comercial Anexo II deste edital e os documentos relativos à habilitação, no prazo fixado no item 10.19 deste Edital, terá sua proposta desclassificada.

**19.9.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, do qual será descredenciado, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e do contrato e das demais cominações legais.

## **CAPITULO 20 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**20.1.** O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. (Anexo VII).

**20.1.1.** A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

**20.2.** Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

**20.3.** Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

**20.3.1.** O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e, no que couber, na Lei nº 8.666/93, como também às previstas neste ato convocatório.

**20.4.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos.

**20.5.** É facultado ao pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

**20.6.** Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

**20.6.1.** Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

**20.7.** O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

## **CAPITULO 21 DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**21.1.** As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na Minuta de Contrato anexa a este ato convocatório (Anexo VII), do qual é parte integrante.

## **CAPITULO 22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.2.** A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93.

**22.3.** O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**22.4.** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.5.** O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.

**22.6.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

**22.7.** A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22.8.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**22.9.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

**22.10.** A manifestação do pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema eletrônico "BLL Compras", e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada a vista dos autos do processo

licitatório somente na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Av. Gal. Francisco Glicério, nº 479, Pompéia, Santos/SP.

**22.11.** Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo pregoeiro, com o auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**22.12.** A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

**22.13.** A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.

**22.14.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema “BLL Compras”.

**22.15.** As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site “<http://www.capepsaude.com.br/>”.

**22.16.** O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**22.17.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente normal na Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, entende-se por estes de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h, excetuando-se pontos facultativos e feriados.

**22.18.** Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.

**22.19.** Aplica-se aos casos omissos o disposto na legislação que fundamenta este certame.

Santos, 01 de novembro de 2023.

**Jose Claudinei Carlos de Oliveira**  
Pregoeiro  
CAPEP-SAÚDE

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023 - PROCESSO Nº 28.427/2023-88**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPEP-SAÚDE**

**Unidade Requisitante: DEASA**

**CAPÍTULO 01  
DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Edital a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atendimento presencial (CBO 4221-05) na recepção da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	PERÍODO
1	<p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NA RECEPÇÃO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE, SITO A AVENIDA GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO Nº 479 - POMPÉIA – SANTOS/SP.</b></p> <p><b>Quantidade de Atendentes/Receptionistas: 02 (dois)</b> <b>Carga horária do Atendentes/Receptionista: 40 horas semanais de segunda à sexta feira, das 8h30 às 17h30, respeitadas as 8 (oito) horas de trabalho diárias, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição/descanso.</b></p>	<b>12 MESES</b>

**CAPÍTULO 02  
DA JUSTIFICATIVA**

2.1. A finalidade da contratação é prover a CAPEP-SAÚDE dos serviços especializados especificados neste Termo de Referência, apoio e gerenciamento do atendimento de aproximadamente 27.000 mutuários, considerando a média diária de 20 atendimentos presenciais, contribuindo, desta forma, para o bom funcionamento desta Autarquia. O fundamento legal encontra-se na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CAPÍTULO 03  
DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades operacionais de atendimento presencial na recepção como:

- Atendimento presencial com eventual recebimento de documentação;
- Atendimento telefônico;
- Acesso aos sistemas da CAPEP-SAÚDE para consulta de status;
- Efetuar ligações telefônicas internas e externas, quando necessário;
- Resposta ao beneficiário ou anotar contato para posterior resposta ao beneficiário;

- Solicitar informações a outros setores para responder ao beneficiário;
- Direcionamento de chamadas que sejam relativas a outros setores;
- Cumprir rigorosamente com os procedimentos estabelecidos no Script;

Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessária;

## **CAPÍTULO 04 DAS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS**

**4.1.** A implantação e início da execução dos serviços deverão ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços, que será providenciadas pela unidade requisitante.

## **CAPÍTULO 05 DA CONFIDENCIALIDADE**

**5.1.** A CONTRATADA se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão da CAPEP-SAÚDE.

## **CAPÍTULO 06 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**A Contratada obriga-se a:**

- 6.1.** Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Termo de Referência;
- 6.2.** Efetuar os serviços no local, prazos e condições estipuladas neste Termo de Referência;
- 6.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- 6.4.** Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento aos Beneficiários, repassadas pela Administração;
- 6.5.** Efetuar substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 6.6.** Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno da mesma à dependência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;
- 6.7.** A substituição de qualquer funcionário deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato;
- 6.8.** Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Termo de Referência;
- 6.9.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto;
- 6.10.** Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, conhecimentos necessários, conforme requerido neste Termo de Referência;
- 6.11.** Apresentar ao Fiscal do Contrato, após início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;

- 6.12.** Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- 6.13.** Não permitir que o pessoal alocado na dependência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Termo de Referência;
- 6.14.** Cumprir todas as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- 6.15.** Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre toda e qualquer informação relativa aos serviços prestados, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização, avaliação da execução e dos resultados dos serviços;
- 6.16.** Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII da Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.
- 6.17.** Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação pessoal;
- 6.18.** Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- 6.19.** A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado;
- 6.20.** Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;
- 6.21.** Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivam de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles;
- 6.22.** Arcar com todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços ajustados;
- 6.23.** Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio;
- 6.24.** Tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer dados, principalmente de prontuário médico, processo e demais informações relativas aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, assim como não manter cópias ou arquivos após o término do serviço (dados protegidos pelo sigilo fiscal, conforme art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional);
- 6.25.** Realizar o atendimento conforme a demanda, reduzindo assim o tempo de espera;
- 6.26.** Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à **CONTRATANTE** deverão ocorrer nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 e os fins previstos neste instrumento;
- 6.27.** Cumprir as condições constantes no Decreto Municipal nº 8.944 de 23 de abril de 2020.

## **CAPÍTULO 07 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **Constituem-se obrigações da CONTRATANTE:**

- 7.1.** Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.
- 7.2.** Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;
- 7.3.** Fiscalizar a execução do ajuste, providenciando a emissão da Ordem de Início de Execução dos Serviços e as demais solicitações escritas;
- 7.4.** Fiscalizar e inspecionar os serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo submetê-los a testes de aceitação e, rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.
- 7.5.** Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 7.6.** Realizar treinamento nas dependências do Departamento de Assistência à Saúde e Auditoria – DEASA, para equipe da empresa Contratada sobre os procedimentos, regras, legislação, políticas públicas e atendimento em rede inerente ao serviço a ser prestado, sendo que qualquer despesa desse treinamento será de responsabilidade da Contratada;
- 7.7.** Definir a estratégia de ação, público-alvo e os scripts-padrão para contato e atendimento a ser realizado aos beneficiários;
- 7.8.** Orientar os atendentes / recepcionistas com antecedência se houver alguma restrição de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

## **CAPÍTULO 08 DAS ATRIBUIÇÕES DOS ATENDENTES/RECEPCIONISTAS**

- 8.1.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 8.2.** Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- 8.3.** Manter o local de trabalho adequadamente organizado.
- 8.4.** Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- 8.5.** Ao iniciar suas atividades, atentar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- 8.6.** Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática, etc.) colocados à sua disposição, para a execução dos serviços;
- 8.7.** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 8.8.** Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição; - .

**8.9.** Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa, repassando-lhe o problema;

## **CAPÍTULO 09 DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE EXECUÇÃO**

**9.1.** Os serviços discriminados no capítulo 03, serão executados por 02 (dois) atendentes/recepcionistas, na sede, sito à Av. Gen. Francisco Glicério – nº 479 - Pompéia, Santos – SP da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da administração, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria. A prestação dos serviços será de segunda à sexta feira, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

## **CAPÍTULO 10 DA QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL**

**10.1.** A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir:

- Formação de nível médio (2º grau) ou ensino superior incompleto;
- Conhecimento na área, incluindo informática e/ou cursos correlatos;
- Experiência anterior em atendimento presencial ao cliente.

## **CAPÍTULO 11 DOS INSUMOS**

**11.1.** É de única responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de vale transporte, vale alimentação, uniforme, crachá de identificação e foto.

**11.2.** O CONTRATADA não poderá repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;

**11.3.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos;

**11.3.1.** Especificação dos uniformes:

- I.** Roupas Sociais (Blusa ou Camisa Social, calça ou saia social)
- a)** Blusa ou Camisa Social na cor verde água, com logo da Capep.
  - b)** calça ou saia social tom de cinza

**11.4.** Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;

**11.5.** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

## **CAPÍTULO 12 DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**12.1.** Mensalmente, a Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, contemplando o valor total dos serviços efetuados no respectivo período.

**12.1.1.** A CONTRATADA obriga-se a inserir na Nota Fiscal/Fatura o valor da contribuição



previdenciária a ser retida pela CONTRATANTE, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009.

**12.1.2.** Independentemente da previsão contida no subitem acima, fica a CONTRATADA obrigada a comprovar sua regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social (CND), por ocasião do recebimento dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

**12.1.3.** Constatada eventual irregularidade, fica facultada à Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo da adoção das sanções contratuais cabíveis.

**12.2.** O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dia fora o decêndio, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, através de depósito bancário ou transferência bancária em nome da CONTRATADA.

**12.3.** Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão considerados como inexistentes para todos os fins e efeitos.

**12.4.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da apresentação da Nota Fiscal / Fatura, sem incorreções;

**12.5.** A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

## **CAPÍTULO 13 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**13.1.** As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 33.10.04.122.0091.2504.04.3.3.90.39.79.110.0000;

## **CAPÍTULO 14 DA VIGÊNCIA**

**14.1.** O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual.

**14.2.** O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

## **CAPÍTULO 15 DA VINCULAÇÃO**

**15.1.** Consideram-se integrantes do "Instrumento Contratual" o Termo de Referência; o Edital e seus Anexos; a Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

## CAPÍTULO 16 DO REAJUSTE

**16.1.**O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

**16.2.**Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

## CAPÍTULO 17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.**A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**17.2.**Não existirá para a CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

**Elaborado por:** Cristian Mark Weiser – Chefe do Departamento de Assistência à Saúde e Auditoria - DEASA

## ANEXO I.1

### SCRIPT DO ATENDIMENTO PRESENCIAL/RECEPÇÃO

#### REGRAS GERAIS

O titular tem autonomia sobre as suas informações cadastrais e de seus dependentes. O dependente tem autonomia somente sobre o seu próprio cadastro.

Não é permitido fornecer quaisquer informações sobre cadastro (dependentes, boletos, telefones, e-mails, endereço etc.) do titular a outra pessoa.

Sempre, antes de fornecer quaisquer informações, por medida de segurança, o requerente deverá apresentar documento oficial com foto para comprovar sua identidade.

Falar sempre de forma clara e pausadamente.

Nos casos de solicitações por e-mail, esta deverá conter, além da documentação necessária prevista, a identificação do requerente no e-mail, contendo: nome completo, RG, CPF, telefone para contato e número do registro funcional. O endereço de e-mail para solicitações é: protocolo@capepsaude.com.br.

#### Andamento de solicitação de exame/cirurgia

- Entrar no Sistema FAC-REGULAÇÃO, com login e senha que serão fornecidos oportunamente.
- Realizar a pesquisa no módulo regulação, pesquisa de utilização.
- Verificar o status na guia, e em qual fila encontra-se a solicitação.
- Caso no parecer esteja constando que falta apresentar algum exame anterior para análise, informar ao beneficiário. Outras informações dos pareceres não podem ser passadas ao beneficiário.
- Pode passar em qual fila se encontra (Ex.: auditoria médica, cirurgia programada CAPEP).
- Nos casos de cirurgias eletivas, não passar previsão de liberação. Pode solicitar mais informações ao setor responsável para posterior resposta ao beneficiário.
- Quando uma guia estiver na etapa "fim", é porque já está liberada para realização.
- Orientar o mutuário a entrar em contato com o prestador.

#### Consulta

Para agendamento de consulta, orientar o beneficiário a agendar diretamente no consultório.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### Carteira do plano

Orientar o mutuário a baixar o APP da CAPEP, onde poderá ter acesso à Carteira Virtual, guia médico, extrato de utilização, entre outras coisas. Login e Senha é o número da Carteirinha - Disponível para celulares e tablets: ANDROID e IOS.

Para redefinição de senha se faz necessário cadastrar e-mail. O atendente deverá conferir se o e-mail no cadastro está correto. Se estiver errado, anotar o correto no módulo CRM e encaminhar e-mail com as informações para o setor responsável.

Para solicitação de 2ª via de carteirinha da CAPEP-SAÚDE, é necessário comparecer na sede da CAPEP-SAÚDE munido de seu RG e CPF originais e, será cobrada uma taxa de R\$ 4,50. Somente o

beneficiário titular pode retirar carteirinha da CAPEP-SAÚDE, tanto a própria como a de seus dependentes menores de 18 anos. Os dependentes maiores de 18 anos podem retirar somente a sua própria carteirinha.

Endereço e horário de funcionamento:

Av. General Francisco Glicério, 479.

Seção de Controle, Credenciamento e Atendimento ao Mutuário (SECOMUT)

2ª a 6ª feira, das 9h às 17h.

No ato é emitida uma carteirinha provisória.

Para saber se a carteirinha definitiva chegou, copiar o link abaixo para acessar a planilha:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yLuecKNVQ\\_rXpNRdjOTZbQIT3KsRPx\\_kVqcRiVkwA-g/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yLuecKNVQ_rXpNRdjOTZbQIT3KsRPx_kVqcRiVkwA-g/edit?usp=sharing)

Orientações para consulta a planilha:

- Código é o número da carteirinha.
- A semana do pedido é que nomeia cada uma das abas da planilha,
- Quando a aba está seguida do OK, é que as carteiras referentes àquela semana já chegaram. Em amarelo estão as carteiras já retiradas.

#### OBSERVAÇÃO

A carteira de saúde é **condicionada ao cargo**.

**Caso haja alteração do cargo**, mudará o número da carteirinha do titular e dependentes.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### Carência

Fazem jus ao Período de Carência:

- Titulares que retornam após permanecer três meses consecutivos sem contribuir com a CAPEP;
- Dependentes filhos recém-nascidos incluídos após 30 dias do nascimento.
- Dependentes que permaneceram cancelados por mais de um dia (incluindo aqueles que não comprovaram a escolaridade).
- Dependentes incluídos após 48 horas da posse do servidor.

O titular não tem carência na adesão, somente quando pede para sair e retorna após 3 (três) meses sem contribuir, neste caso têm carência de um ano para todos os atendimentos.

Titular que toma posse na prefeitura, tem 48 horas úteis para incluir o dependente sem carência e até 30 dias para inclusão de recém-nascido. Após este prazo, tem carência.

Nos primeiros 12 meses o titular recebe a cobrança de jóia correspondente a 2% do valor do salário. E também quando permanece sem contribuir por mais de 3 (três) meses para a CAPEP e retorna também é cobrada a jóia.

Para verificar se o beneficiário está cumprindo algum período de carência, deverá consultar no FACPLAN o cadastro de beneficiários na aba “ carência”.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

### **Informações Financeiras**

#### Ausência do desconto do dependente no mês da aposentadoria

Orientar o beneficiário que às vezes pode acontecer de não ocorrer o desconto no mês da aposentadoria, devido a alteração de Centro de Custo.

#### Emissão de Boleto pela CAPEP

Não há emissão de boleto. A comprovação dos descontos do titular estão registrados no holerite, são realizados em folha de pagamento: 3% sobre os vencimentos e valor do dependente, de acordo com o perfil cadastral.

#### Reclamação de cobrança indevida

Desconto indevido em folha. Orientar a abertura de processo através de e-mail anexando cópia do(s) holerite(s) e documento pessoal com foto.

#### Solicitação de pecúlio

Encaminhar o requerente ao DEGEPAT: (13) 3213-7166.

### **Informações sobre os planos**

#### **ASSUNTOS:**

1. Quem é (são) considerado(s) dependente(s) do beneficiário e como proceder para inscrevê-lo(s)?
2. Quem são beneficiários?
3. Qual é a faixa de contribuição por dependente?
4. Quantas guias de consulta posso utilizar?
5. Como funciona o retorno médico? Posso utilizar guia para a mesma especialidade no mesmo mês?
6. Quantas guias posso utilizar para Psicologia, Fonoaudiologia e Acupuntura?
7. O dependente foi cancelado sem a solicitação no ano de 2009?
8. Óbito do titular ou dependente?
9. Como funciona a acomodação?
10. Processo para cancelamento do plano?
11. Como funciona a assistência médica de estudante universitário?
12. Solicitação de refeição para acompanhante?
13. Indicação de rede credenciada?
14. Há programa de benefícios?
15. Coleta de exames em casa?
16. Atualização de dados cadastrais?

17. Demonstrativo de imposto de renda ?
18. Ouvidoria?
19. Abertura de processos administrativos ?
  - A. Auxílio natalidade?
  - B. Solicitação de revisão de guia médica negada?
  - C. Solicitar reembolso?
  - D. Solicitar Reembolso de desconto indevido?
  - E. Certidão de inteiro teor?
  - F. Solicitação de autorização para continuidade de atendimento no plano?
  - G. Solicitação de declarações diversas?
  - H. Home Care solicitado pelo beneficiário?
  - I. Consultar o andamento do processo?
  - J. Cirurgia bariátrica?
20. Reclamação

1. Quem é (são) considerado(s) dependente(s) do beneficiário e como proceder para inscrevê-lo(s)?

Documentação conforme Portaria nº 013/2019.

Filho (a) até 18 anos:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Caso o (a) filho (a) ainda não possua RG, apresentar original e cópia da Certidão de Nascimento, além do CPF.

Filho (a) de 18 a 24 anos e 11 meses:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Comprovante de matrícula em curso técnico ou universitário com até 30 dias de emissão (o qual deve ser renovado a cada semestre - fevereiro e agosto);

Enteado (a) menor de 18 anos:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Caso o(a) enteado(a) ainda não possua RG, apresentar original e cópia da Certidão de Nascimento, além do CPF;
- Originais e cópias da Certidão de Casamento ou Escritura Pública Declaratória de União Estável lavrada perante tabelião atualizadas (emitidas há, no máximo, 6 meses);

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do pai ou da mãe do menor.

Enteado (a) de 18 a 24 anos e 11 meses:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Originais e cópias da Certidão de Casamento ou Escritura Pública Declaratória de União Estável lavrada perante tabelião (emitidas há, no máximo, 6 meses);
- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do pai ou da mãe do menor;
- Comprovante de matrícula em curso técnico ou universitário com até 30 dias de emissão (o qual deve ser renovado a cada semestre - fevereiro e agosto).

Pessoa de quem o beneficiário possua guarda judicial, curatela ou tutela:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Caso o (a) dependente ainda não possua RG, apresentar original e cópia da Certidão de Nascimento, além do CPF;
- Original e cópia do Documento Judicial que comprove a situação, o qual deve ser atualizado anualmente.

Cônjuge:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Original e cópia da Certidão de Casamento atualizada (emitida há, no máximo, 6 meses).

Companheiro (a):

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Original e cópia de Escritura Pública Declaratória de União Estável lavrada perante tabelião (emitida há, no máximo, 6 meses);
- Comprovante de endereço;

Sob guarda ou Curatela:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído;
- Original e cópia de documento judicial (guarda ou curatela) recente;
- Comprovante de endereço;

**IMPORTANTE!** Somente o beneficiário titular pode INCLUIR OU EXCLUIR seus dependentes.

Para EXCLUSÃO DE DEPENDENTE, deve comparecer, munido de documento original e cópia, à Seção de Controle, Credenciamento e Atendimento ao Mutuário (SECOMUT).

Pai e mãe não podem ser colocados no plano.

## 2. Quem são beneficiários?

São considerados beneficiários dessa assistência médica os servidores municipais de Santos, ativos ou inativos, os pensionistas, os ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e Secretários Municipais, enquanto no exercício de seus cargos e mandatos.

É necessário que o beneficiário compareça à CAPEP-SAÚDE munido de:

- Originais e cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF;
- Termo de Adesão preenchido no ato da Posse, assinado pela Seção de Recursos Humanos da Prefeitura ou Câmara Municipal de Santos;
- Original e cópia do comprovante de residência;
- Apresentar a documentação acima na Seção de Controle, Credenciamento e Atendimento ao Mutuário (SECOMUT) da CAPEP-SAÚDE.

O horário de atendimento durante a Pandemia é das 09:00 às 17:00 horas.

## 3. Qual é a faixa de contribuição por dependente?

Filho(a) ou enteado(a) até 18 anos de idade ou incapacitado física ou mentalmente para o trabalho: R\$ 63,92

Menor até 18 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial: R\$ 63,92

Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador: R\$ 63,92

Filho(a) ou enteado(a) universitário ou cursando escola técnica de segundo grau, até 24 anos: R\$ 127,88

Cônjuge ou companheiro(a), com quem o contribuinte mantenha união estável até 39 anos: R\$ 127,88

Cônjuge ou companheiro(a), com quem o contribuinte mantenha união estável entre 40 e 59 anos: R\$ 170,48

Cônjuge ou companheiro(a), com quem o contribuinte mantenha união estável com mais de 59 anos: R\$ 213,09

## 4. Quantas guias de consulta posso utilizar?

Tanto o beneficiário, quanto os seus dependentes poderão utilizar, cada um, até 24 guias de consulta por ano, não podendo exceder o limite de 4 guias dentro do mesmo mês.

No intervalo de 30 (trinta) dias é vedada a emissão de guias para uma mesma especialidade, em nome do mutuário.

## 5. Como funciona o retorno médico? Posso utilizar guia para a mesma especialidade no mesmo mês?

O retorno obedece a um período de 30 dias na mesma especialidade. No intervalo de 30 (trinta) dias é vedada a emissão de guias para uma mesma especialidade, em nome do mutuário.

## 6. Quantas guias posso utilizar para Psicologia, Fonoaudiologia e Acupuntura?



Para essas três especialidades, existe uma limitação máxima de 04 (quatro) guias por mês e 12 (doze) guias por ano em cada uma, conforme Resolução nº 001/2013.

7. O dependente foi cancelado sem a solicitação no ano de 2009?

No ano de 2009, houve o recadastramento de dependentes, publicado em Diário Oficial à época. Aqueles que não compareceram, tiveram a assistência médica suspensa até o titular solicitar reingresso.

8. Óbito do titular ou dependente?

- Levar na CAPEP a certidão de óbito;
- Qualquer pessoa pode encaminhar à CAPEP-SAÚDE as cópias da certidão de óbito, RG e CPF do mutuário ou dependente falecido;
- Comparecer no IPREV e informar o falecimento e solicitar pensão.

Pode ser encaminhado via e-mail para [protocolo@capepsaude.com.br](mailto:protocolo@capepsaude.com.br), com RG e CPF do declarante.

Caso o titular tenha dependente ativo, o mesmo permanecerá assim por até 60 dias do óbito, quando será cancelado OU publicada a portaria da pensão em Diário Oficial do Município.

Quando a pensão for concedida, o dependente deve dirigir-se à CAPEP-SAÚDE para retirar a nova carteira.

9. Como funciona a acomodação?

Todas as acomodações são enfermarias.

Para ser internado em acomodação superior, não há interferência da CAPEP. O beneficiário deverá negociar diretamente com o hospital.

10. Processo para cancelamento do plano?

O titular pode cancelar um dependente, quando quiser. Deverá vir à sede da CAPEP-SAÚDE para solicitar o cancelamento ou através de e-mail contendo RG, CPF, nome completo do titular e número do registro funcional.

O titular não pode cancelar seu plano ou seu desconto, pois é compulsório por força de Lei.

As cobranças dos valores referentes aos dependentes da CAPEP-SAÚDE, são feitas de forma retroativa, ou seja: Um dependente que foi inserido em março, será cobrado a partir de abril; quando for cancelado, por exemplo, em agosto, o titular receberá a última cobrança em seu holerite no mês de setembro. Desta forma, quando ocorre o cancelamento, a cobrança é realizada até o próximo mês.

A renovação dos filhos maiores de 18 anos, não precisa ser realizada pelo titular; o requerente deverá apresentar a declaração de matrícula, emitida até 30 dias antes da data de entrega.

11. Como funciona a assistência médica de estudante universitário?

O requerente deve encaminhar cópias do RG (emitido há, no máximo, 10 anos) e CPF do beneficiário titular e do dependente a ser incluído, bem como comprovante de matrícula em curso técnico ou universitário com até 30 dias de emissão.

A renovação da assistência médica deve ser realizada semestralmente, até 28/02 e 31/08. Quando o dependente completar 25 anos, a assistência médica é automaticamente cancelada.

#### 12. Solicitação de refeição para acompanhante?

A refeição do acompanhante tem cobertura somente quando o paciente tem idade até 12 anos e acima de 60 anos.

Caso o beneficiário informe que se trata de paciente de até 12 anos e acima de 60 anos, registrar o chamado no módulo CRM com o nome de quem está internado, o nome do acompanhante e o hospital. Encaminhar por e-mail ao DEASA.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### 13. Indicação de rede credenciada?

Orientar o beneficiário que poderá verificar a rede credenciada no site [http://www.caepsaude.com.br/rede\\_credenciada.php](http://www.caepsaude.com.br/rede_credenciada.php) e também no aplicativo da CAPEP-SAÚDE.

Caso o beneficiário possua alguma dificuldade passar as informações contidas no site da CAPEP-SAÚDE no link Rede Credenciada. Caso permaneça alguma dúvida, solicitar a informação ao setor responsável, para posterior retorno ao beneficiário.

#### 14. Há programa de benefícios?

Desconto nos parceiros que estão no site na aba parceiros:

<http://www.caepsaude.com.br/parceiros.php>

#### 15. Coleta de exames em casa?

A CAPEP-SAÚDE tem cobertura apenas para os exames, para a coleta em domicílio o beneficiário deverá contratar este serviço diretamente com o laboratório.

#### 16. Atualização de dados cadastrais?

Em cada contato, solicitar os seguintes dados cadastrais: endereço, telefone, celular e e-mail.

Orientar o beneficiário a ir à sede da CAPEP com os respectivos comprovantes recentes, ou encaminhá-los via e-mail sendo: RG, CPF, nome completo do titular e número de registro funcional.

Poderá ser realizado também por telefone com a conferência de, ao menos, 3 dados: nome completo, RG/CPF, data de nascimento.

#### 17. Demonstrativo de imposto de renda para separar os valores de contribuição dos dependentes?

Orientar o beneficiário a ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente. Ou solicitar por e-mail, através do qual o titular deve se identificar por nome completo, RG/CPF, bem como cópia do documento com foto.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### 18. Ouvidoria?

Para contatar a Ouvidoria, ligar para 162.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### 19. Abertura de processos administrativos?

Informar que, somente o titular poderá solicitar a abertura de processo, ou procurador devidamente designado por procuração pública feita em cartório. Informar que todos os documentos devem ser apresentados original e cópia simples.

Caso o requerente opte por realizar a solicitação por e-mail, será necessário se identificar através de: nome completo, RG, CPF e número do registro funcional. Sendo necessário o envio das documentações, conforme atos abaixo:

##### A) Auxílio natalidade?

Orientar o beneficiário a ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando certidão de nascimento e conta corrente preferencialmente da Caixa ou Banco do Brasil, do titular. Recebe R\$ 136,00 uma única vez direto na conta corrente indicada.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

##### B) Solicitação de revisão de quia médica negada?

Orientar o beneficiário que pode ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando original e cópia do RG e CPF, pedido médico, laudo de exames.

É possível solicitar por e-mail apresentando a mesma documentação e se identificando através de nome completo, RG, CPF e número do registro funcional.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

##### C) Solicitar Reembolso?

É possível solicitar o reembolso quando há carência de prestadores na rede credenciada para atendimento eletivo e, nos casos de urgência/emergência fora da área de abrangência.

Orientar o beneficiário a solicitar, por e-mail, anexando cópia do RG e CPF do titular, seus dados bancários, nota fiscal com até 90 dias da data do atendimento em nome do titular ou do dependente, nome do paciente na observação e o procedimento que foi realizado, e relatório médico. Quando o atendimento tiver sido realizado por pessoa jurídica, apresentar nota fiscal; quando o atendimento tiver sido realizado por pessoa física, apresentar recibo.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

##### D) Solicitar Reembolso de desconto indevido?

Orientar o beneficiário a ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando cópia do documento do titular com foto, apresentando o holerite de todos os meses que deseja receber.

Não é possível realizar esta abertura de processo por e-mail.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

##### E) Certidão de inteiro teor?

Processo administrativo que tem por finalidade solicitar cópia integral de outro processo.

Orientar o beneficiário que pode solicitar por e-mail, apresentando cópia do documento do titular com

foto. O requerente deve justificar a solicitação no corpo do e-mail. Terá um custo de R\$0,45 centavos por folha de cópia do processo.

A CAPEP-SAÚDE irá solicitar que os(as) atendentes de Telemarketing entrem em contato com o beneficiário quando o documento já puder ser encaminhado, informando o valor das cópias.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### F) Solicitação de autorização para continuidade de atendimento no plano?

Ocorre quando o titular pede licença sem vencimentos: paga suas mensalidades, sua contribuição somada da parte patronal, seus dependentes da assistência médica direto na CAPEP-SAÚDE. Se não pagar por 3 meses, a assistência é cancelada.

Orientar o beneficiário que pode ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando original e cópia do RG e CPF e último holerite completo.

É possível solicitar por e-mail apresentando a mesma documentação e se identificando com nome completo, RG, CPF e número do registro funcional.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### G) Solicitação de declarações diversas?

Orientar o beneficiário que pode ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando original e cópia do documento do titular com foto e preenchimento do formulário.

É possível solicitar por e-mail apresentando a mesma documentação e se identificando com nome completo, RG, CPF e número do registro funcional.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### H) Home Care solicitado pelo beneficiário?

Orientar o beneficiário que pode ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando original e cópia do RG, CPF do titular, curatela, original e cópia do RG e CPF de quem está abrindo o processo, pedido e relatório médico.

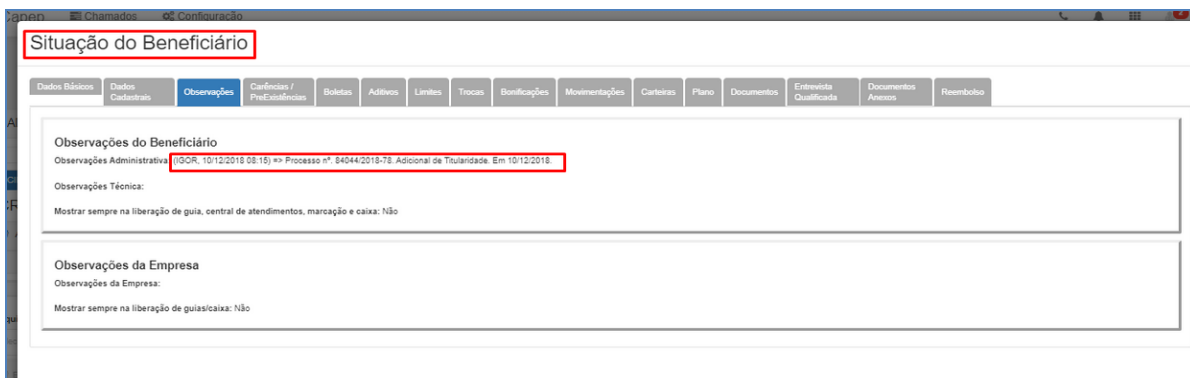
É possível solicitar por e-mail apresentando a mesma documentação e se identificando com nome completo, RG, CPF e número do registro funcional.

#### I) Consultar o andamento do processo?

Orientar a verificar no sistema da prefeitura <https://www.santos.sp.gov.br/?q=servico/consulta-processos>

Solicitação do número do processo:

- Clica no nome do beneficiário no módulo CRM
- Aba Observações
- Observações administrativas



Situação do Beneficiário

Dados Básicos | Dados Cadastrais | **Observações** | Carências / PreExistências | Bólas | Aditivos | Limites | Trocas | Bonificações | Movimentações | Cartões | Plano | Documentos | Entrevista Qualificada | Documentos Anexos | Reembolso

**Observações do Beneficiário**

Observações Administrativa: (ISOR, 10/12/2018 08:15) => Processo nº 84044/2018-78 Adicional de Titularidade. Em 10/12/2018

Observações Técnica:

Mostrar sempre na liberação de guia, central de atendimentos, marcação e caixa: Não

**Observações da Empresa**

Observações da Empresa:

Mostrar sempre na liberação de guias/caixa: Não

O atendente poderá verificar o processo e ler para o beneficiário, caso permaneça a dúvida, anotar nome e telefone de contato. Pedir auxílio à SECOMUT para resposta ao beneficiário.

#### J) Cirurgia bariátrica

Orientar o beneficiário que pode ir à CAPEP-SAÚDE pessoalmente levando cópia do documento do titular com foto e solicitação médica.

É possível solicitar por e-mail apresentando a mesma documentação e se identificando com nome completo, RG, CPF e número do registro funcional.

(módulo CRM, DEIXAR COMO RESOLVIDO)

#### 20. Reclamação?

Reclamação sobre a estrutura física do Hospital, orientar a procurar o serviço social do hospital e da CAPEP-SAÚDE.

[Demais reclamações sobre prestadores de serviços (clínicas, hospitais, consultórios médicos), devem ser registradas e encaminhadas à SECOMUT.

Enviar e-mail para [falecomapresidencia@capepsaude.com.br](mailto:falecomapresidencia@capepsaude.com.br)

**ANEXO II - PROPOSTA**

Processo nº 28.427/2023-88

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2023**

Local e data

Ao Pregoeiro

**Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Operadores de Telemarketing nas dependências da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, sito a Avenida General Francisco Glicério nº 479 - Pompeia – Santos/SP, de acordo com as condições e especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

Senhor(a) Pregoeira(a)

Após observadas todas as condições do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe e seus Anexos, vimos apresentar a nossa proposta de preços para prestação dos serviços acima especificados, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Período	VALOR MENSALR\$	VALOR ANUAL R\$
01	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NA RECEPÇÃO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE, SITO A AVENIDA GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO N° 479 - POMPÉIA – SANTOS/SP.</b>  <b>Quantidade de Atendentes/Receptionistas: 02 (dois)</b> <b>Carga horária do Atendente/Receptionista: 40 horas semanais de segunda à sexta feira, das 8h30 às 17h30, respeitadas as 8 (oito) horas de trabalho diárias, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição/descanso.</b>	12 MESES		
<b>Condições de pagamento: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA</b>		<b>Validade da proposta: MÍNIMO 90 (noventa) DIAS</b>		

Declaramos que no preço ofertado para cada Item já estão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, auxílio alimentação ou refeição, vales transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Declaramos que estamos cientes e que concordamos com as condições e exigências contidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura do Pregão Eletrônico.

**Local/Data:** \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa para fins de assinatura do Contrato:**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do responsável sob carimbo

**OBSERVAÇÃO:**

A proposta deve ser datada, assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

O modelo de proposta deste Anexo tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos desde que não seja ocultada, retirada ou alterada qualquer informação contida no modelo.





**ANEXO IV****Processo nº 28.427/2023-88****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023****MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA – INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº. 8.666/93.**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A \_\_\_\_\_ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Santos, de de 2023.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

**Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.**

**ANEXO V****Processo nº 28.427/2023-88****PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2023****MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

A \_\_\_\_\_ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

**ANEXO VI****Processo nº 28.427/2023-88****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023****MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, endereço completo \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ atesta, para os fins que se fizerem necessários, que o (a) Empresa (licitante) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, prestou (ou está prestando) para esta empresa os serviços de \_\_\_\_\_

(descrever neste espaço os serviços e quantidades observando o disposto no escopo deste Edital), de forma satisfatória e com boa qualidade, nada constando em nossos registros, até a presente data, o que o(a) desabone comercialmente ou tecnicamente.

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

**ANEXO VII DO EDITAL  
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

PROCESSO CAPEP Nº 28.427/2023-88

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL (CBO 4221-05) NA RECEPÇÃO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE**, autarquia instituída pela Lei Municipal nº 2.232, de 02 de janeiro de 1960, Lei Complementar nº 771, de 29 de junho de 2012 e Decreto nº 8.337, de 22 de janeiro de 2019, doravante **simplesmente** denominada **CONTRATANTE**, com sede na Avenida General Francisco Glicério, 479 em Santos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 58.197.948/0001-69, neste ato representada pela Sra. Presidente, \_\_\_\_\_, nos designada por meio da portaria nº \_\_\_\_\_ e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme cláusulas, condições e especificações contidas no Edital do **Pregão Eletrônico nº 009/2023**, Processo nº 28.427/2023-88, do **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo lhe adjudicado o respectivo objeto, vem assinar o presente instrumento, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e as condições, pelos quais desde já se obriga:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL (CBO 4221-05) NA RECEPÇÃO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da **CONTRATADA** que compõe o Anexo I deste instrumento e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO:** Atribui-se a este Contrato o valor anual estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE:** O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:** Mensalmente, a Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, contemplando o valor total dos serviços efetuados no respectivo período.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A CONTRATADA obriga-se a inserir na Nota Fiscal/Fatura o valor da contribuição previdenciária a ser retida pela CONTRATANTE, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Independentemente da previsão contida no subitem acima, fica a CONTRATADA obrigada a comprovar sua regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social (CND), por ocasião do recebimento dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Constatada eventual irregularidade, fica facultada à Administração a possibilidade de reter os pagamentos devidos, oficiando, ato contínuo, o INSS ou o Conselho Curador do FGTS, fazendo constar dos autos tal providência, sem prejuízo da adoção das sanções contratuais cabíveis.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dia fora o decêndio, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, através de depósito bancário ou transferência bancária em nome da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão considerados como inexistentes para todos os fins e efeitos.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da apresentação da Nota Fiscal / Fatura, sem incorreções;

**PARÁGRAFO OITAVO:** A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

**CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta da Dotação Orçamentária nº \_\_\_\_\_, Fonte 04, Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023. Ou outra(s) que vier(em) substituí-la, ou suplementá-la, se necessário.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Será obedecido o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações próprias do orçamento da CAPEP-SAÚDE.

**CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE ENTREGA DA NOTA FISCAL/FATURA DE SERVIÇOS:** Os serviços serão executados na sede, sito à Av. Gen. Francisco Glicério – nº 479 - Pompeia, Santos – SP da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da administração, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria. A prestação dos serviços será de segunda à sexta feira, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A Nota Fiscal/Fatura de Serviços deverá ser entregue e protocolada no Departamento de Assistência Médica e Auditoria - DEASA, sito à Av. General Francisco Glicério nº 479, Pompéia – Santos/SP, CEP:11.065-403, ou por meio eletrônico com confirmação de recebimento.

**CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:** A Gestão administrativa do Contrato ficará sob a responsabilidade do Departamento de Assistência Médica e Auditoria – DEASA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A Fiscalização do Contrato ficará sob a responsabilidade do Departamento de Assistência Médica e Auditoria - DEASA desta autarquia, ou o servidor que o mesmo designar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os representantes da CONTRATANTE podem sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As decisões e as providências que ultrapassarem a competência da gestão serão encaminhadas à Presidência da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os fiscalizadores darão ciência à Presidência da CONTRATANTE, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência desses fatores, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

I. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

II. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;

III. Fiscalizar a execução do ajuste, providenciar a emissão da Ordem de Início de Execução dos Serviços, e as demais solicitações escritas;

IV. Fiscalizar e inspecionar os serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo submetê-los a testes de aceitação e, rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

V. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

VI. Realizar treinamento nas dependências do Departamento de Assistência à Saúde e Auditoria – DEASA, para equipe da empresa Contratada sobre os procedimentos, regras, legislação, políticas públicas e atendimento em rede inerente ao serviço a ser prestado, sendo que qualquer despesa desse treinamento será de responsabilidade da Contratada;

VII. Definir a estratégia de ação, público-alvo e os scripts-padrão para contato e atendimento a ser realizado aos beneficiários;

VIII. Orientar os operadores de telemarketing com antecedência se houver alguma restrição de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** A CONTRATADA, além dos deveres estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão nº 009/2023, se obriga a:

- I. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Instrumento;
- II. Efetuar os serviços no local, prazos e condições estipulado neste Instrumento;
- III. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- IV. Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento aos Beneficiários, repassadas pela Administração;
- V. Efetuar substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- VI. Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno da mesma à dependência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;
- VII. A substituição de qualquer funcionário deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato;
- VIII. Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Termo de Referência;
- IX. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto;
- X. Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, conhecimentos necessários, conforme requerido neste Termo de Referência;
- XI. Apresentar ao Fiscal do Contrato, após início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;
- XII. Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- XIII. Não permitir que o pessoal alocado na dependência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE se afaste do posto para desempenhar qualquer outra

atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Termo de Referência;

- XIV.** Cumprir todas as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- XV.** Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre toda e qualquer informação relativa aos serviços prestados, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização, avaliação da execução e dos resultados dos serviços;
- XVI.** Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.
- XVII.** Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação pessoal;
- XVIII.** Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- XIX.** A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado;
- XX.** Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;
- XXI.** Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles;
- XXII.** Arcar com todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços ajustados;
- XXIII.** Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sob quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio;
- XXIV.** Tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer dados, principalmente de prontuário médico, processo e demais informações relativas aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, assim como não manter cópias ou arquivos após o término do serviço (dados protegidos pelo sigilo fiscal, conforme art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional);
- XXV.** Realizar o atendimento conforme a demanda, reduzindo assim o tempo de espera;
- XXVI.** Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à **CONTRATANTE** deverão ocorrer nos termos da Lei nº 13.709/2018 e os fins previstos neste instrumento;
- XXVII.** Cumprir as condições constantes no Decreto Municipal nº 8.944 de 23 de abril de 2020.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a Contratada, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

**a)** advertência;



- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A Contratada ficará sujeita às seguintes multas:

- a) 1/3 (um terço) do valor total do contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;
- b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços;
- c) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;
- d) No caso de descumprimento de qualquer outra cláusula do contrato, a Contratada ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As multas aplicadas poderão ser descontadas de eventuais créditos da Contratada.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a Contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE** serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO:** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A rescisão contratual, em favor da CONTRATANTE, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas, no que couber, no Art. 78, incisos I a XVIII da Lei nº 8.666/93, mediante notificação entregue diretamente, via e-mail com confirmação de recebimento ou por via postal, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato e, com exceção das previsões legais em contrário, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A rescisão contratual poderá ocorrer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no caso em que a CONTRATADA for condenada, administrativa e/ou judicialmente com trânsito em julgado, por infração à legislação ambiental, ou infração às normas de segurança e saúde no trabalho, ou exploração do trabalho infantil.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes, em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato, hipóteses em que as partes poderão acordar quanto a eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A rescisão do presente contrato acarretará as consequências previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A eventual rescisão deste contrato será formalmente registrada e motivada nos autos do respectivo processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:** Os acréscimos e supressões objeto do presente Contrato, obedecerão ao que estabelece o art. 65, Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:** Caberá à CONTRATANTE, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente, contado da data da assinatura do presente Contrato, providenciar a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos visando a sua eficácia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO:** Aplica-se à execução deste contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicadas à matéria.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO:** Será competente o foro da Comarca de Santos para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

E, por estarem assim de perfeito acordo, assinam o presente instrumento, decorrente do Pregão Eletrônico nº 009/2023, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas adiante identificadas, para que surta todos os efeitos legais, pelo que eu, \_\_\_\_\_, Registro \_\_\_\_\_, o digitei, assino \_\_\_\_\_.

Santos, de \_\_\_\_\_ 2023.

---

**CONTRATANTE**

Presidente – CAPEP-SAÚDE

---

**CONTRATADA**

---

Testemunha

---

Testemunha

PROCESSO Nº 28.427/2023-88

**ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL**