



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA DE SAÚDE E ADMINISTRATIVO

RESPONSÁVEL(IS) PELO ETP: DIRETORA DE SAÚDE E ADMINISTRATIVO

Nome completo: LIDIA WIETHORN E CRISTIANE MARTINI SCHEUFELE

E-mail (s): lidia.secsaude@gmail.com / municipio@luzerna.sc.gov.br

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Trata-se de contratação de serviço em caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra para a função de Recepcionista (03 vagas), a serem exercidas na Secretaria de Saúde de Luzerna/SC, sendo 01 vaga no setor administrativo da Secretaria de Saúde e 01 vaga na Unidade Básica de Saúde das ESFs Vila Alemanha e Interior, nos períodos matutino e vespertino, com duração de 08 (oito) horas cada e (01 vaga), a serem exercidas (recepção) do setor Administrativo de Luzerna/SC, nos períodos vespertino, com duração de 06 (seis) horas.

Os serviços a serem contratados são classificados como "serviços comuns", uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

A presente contratação tem como objetivo suprir o desenvolvimento de atividades de apoio ao cumprimento das obrigações do município de Luzerna, bem como assegurar a continuidade da prestação dos serviços de apoio, agilizando os fluxos dos trabalhos de competência desta administração;

A contratação visa, ainda, suprir a demanda da Secretaria de Saúde e da Administração considerada essencial à realização de suas atividades legais e que não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento ao desenvolvimento dessas atividades, em respeito ao princípio da proibição da descontinuidade dos serviços públicos, bem como facilitar o exercício de suas atribuições e competências;

Pretende-se, assim, manter o quadro acessório, instrumental e complementar necessário ao cumprimento das obrigações municipais, tendo como base as demandas do serviço público realizado e ofertado, adequadas às demais necessidades desta Autarquia sopesadas com a realidade orçamentária/financeira do município;

Finalmente, por imperioso, urge registrar que a pretendida contratação não tem o condão de usurpar a competência das carreiras públicas do município de Luzerna. Ao revés, busca-se apoiá-las para dar eficiência e agilidade no cumprimento das missões institucionais deste município, de tal forma a poder consolidar uma Administração Pública gerencial, em substituição à antiga visão de Administração burocrática.

Por fim, faz-se necessária a realização de licitação para atender as necessidades da Secretaria de Saúde e da Administração de Luzerna, bem como evitar a carência de profissionais nas áreas de apoio, o que certamente, comprometeria a eficiência dessa administração em suas ações. Outrossim, em todo o quadro de servidores do Município de Luzerna, não dispõe atualmente de servidores para o desempenho das atividades de recepção. Assim considerando ser essa tarefa acessória a atividade fim do órgão e indispensável ao seu funcionamento, justifica-se a presente contratação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

Destarte, a contratação do objeto torna-se essencial à manutenção dos serviços prestados aos municípios, ficando clara a necessidade desta Administração Municipal atuar com agilidade e eficiência, direcionando os atendimentos e distribuindo as demandas de forma adequada, uma vez que é seu dever e responsabilidade organizar e prestar os serviços de interesse local, ao passo que é direito de todos receber os serviços públicos de qualidade. Diante disso, pelas razões expostas, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que fornecerá os serviços para atender as necessidades do município.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Atualmente o município não possui Plano Anual de Contratações.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos da presente contratação os que seguem:

- Documentos relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:
 - a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
 - b) **Registro Comercial**, no caso de empresário individual, ou;
 - c) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
 - a) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
 - b) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- ❖ Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.
- Quanto a **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (**CNPJ**), se pessoa jurídica, atualizado;
 - b) A **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.
 - d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Estaduais**, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.
 - e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Municipais**, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.
 - f) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).
 - g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada).
- Quanto a **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

- a) **Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.
- b) *Caso a Licitante esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento.*

➤ Quanto a **HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Comprovação de capacidade para a execução do objeto deste Edital, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado, com o devido registro, ou visto, na entidade profissional competente (CRA) (Atestado de Capacidade Técnica, art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).

- b) **Comprovação de Registro ou Certidão de inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA)**, da região da sede da empresa. Caso a empresa vencedora não seja sediada no Estado de Santa Catarina, poderá providenciar o visto junto ao CRA-SC até o início dos serviços.

➤ **A proponente, deverá ainda, sob pena de inabilitação, declarar:**

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- d) A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Luzerna ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e) Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- f) Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- g) Que a empresa conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- h) Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

➤ Quanto ao **PERFIL E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES A SEREM CONTRATADAS:**

Tendo em vista que o profissional contratado atuará junto aos Serviços de Saúde e da Administração do Município de Luzerna, o perfil do candidato deverá atender minimamente os seguintes requisitos:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

- a) ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática (navegação web, whatsapp, correio eletrônico).
- b) devem pertencer ao quadro de funcionários da contratada;
- c) experiência na execução das atividades descritas para o posto de serviço;
- d) capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, tratando com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho;
- e) senso de ordem, disciplina, iniciativa e discrição;

As atividades desenvolvidas na Secretaria de Saúde compreenderão:

- a. Receber ao público em seu setor, avaliar a necessidade do mesmo e encaminhar ao atendimento necessário;
- b. Atender ligações telefônicas e auxiliar no estabelecimento de comunicações internas e externas;
- c. Receber e protocolar documentos, emitindo cópias quando necessário;
- d. Distribuir documentos para os setores pertinentes;
- e. Controlar o acesso do público aos ambientes internos;
- f. Registrar mensagens recebidas e transmitidas via telefone, whatsapp e presencialmente;
- g. Prestar informações básicas sobre as Unidades de Saúde e Secretaria de Saúde e seu funcionamento quando solicitado;
- h. Organizar e atualizar informações sobre pacientes, objetivando a celeridade e confiabilidade das informações prestadas;
- i. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j. Ao chegar posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, como as ordens e orientações recebidas.
- k. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- l. Verificar diariamente as condições operacionais do equipamento utilizado, bem como zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- m. Comunicar à pessoa competente qualquer irregularidade ou situação suspeita que seja verificada;
- n. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotinas específica aos serviços de recepção;
- o. Permanecer no posto de trabalho, não havendo afastamentos dos afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- p. Apresentar-se para o serviço utilizando uniforme e portando crachá de identificação;
- q. Tratar os assuntos de serviço com seu preposto;
- r. Aplicar em suas atividades profissionais, o princípio da urbanidade, demonstrando perfil da cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- s. Adotar postura adequada às funções de recepcionista, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones pessoais celulares;
- t. Manter-se o(a) recepcionista, limpo(a) e asseado(a), bem como não fazer uso de cigarros ou produtos similares dentro ou nas proximidades do prédio da Secretaria de Saúde;
- u. Outras atividades inerentes ao serviço de recepção, ainda que não elencadas acima, mas que sejam de igual complexidade.
- v. É vedado aos profissionais envolvidos nos serviços:
 - 1) Praticar qualquer ato contrário à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do município, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto;
 - 2) Adquirir ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências do contratante;
 - 3) Utilizar material ou equipamento do contratante em atividades particulares.
- w. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

- 1) Respeitar as normas próprias do contratante a respeito da identificação e acesso aos locais de trabalho;
- 2) Demonstrar domínio e conhecimento sobre sua área de atuação, mantendo-se atualizados sobre normas e técnicas de execução dos serviços e procedimentos afetos ao respectivo posto;
- 3) Informar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que afete as condições normais de segurança de seu local de trabalho;
- 4) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo higiene e organização do local de trabalho;
- 5) Manter sigilo a respeito das informações que porventura tenham obtido no exercício de suas funções, sob pena de abertura de procedimento administrativo.

As atividades desenvolvidas na Administração compreenderão:

- a. Receber ao público em seu setor, avaliar a necessidade do mesmo, auxiliar e encaminhar ao atendimento necessário;
- b. Atender ligações telefônicas depois das 17h e auxiliar no estabelecimento de comunicações internas e externas;
- c. Receber e protocolar documentos, emitindo cópias quando necessário;
- d. Distribuir documentos para os setores pertinentes;
- e. Controlar o acesso do público aos ambientes internos;
- f. Prestar informações básicas sobre a Administração e Secretarias e seu funcionamento quando solicitado;
- g. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- h. Ao chegar posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, como as ordens e orientações recebidas.
- i. Verificar diariamente as condições operacionais do equipamento utilizado, bem como zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- j. Comunicar à pessoa competente qualquer irregularidade ou situação suspeita que seja verificada;
- k. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotinas específicas aos serviços de recepção;
- l. Permanecer no posto de trabalho, não havendo afastamentos dos afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- m. Apresentar-se para o serviço utilizando uniforme e portando crachá de identificação;
- n. Tratar os assuntos de serviço com seu preposto;
- o. Aplicar em suas atividades profissionais, o princípio da urbanidade, demonstrando perfil de cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- p. Adotar postura adequada às funções de recepcionista, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones pessoais celulares;
- q. Manter-se o(a) recepcionista, limpo(a) e asseado(a), bem como não fazer uso de cigarros ou produtos similares dentro ou nas proximidades do prédio da Administração;
- r. Outras atividades inerentes ao serviço de recepção, ainda que não elencadas acima, mas que sejam de igual complexidade.
- s. É vedado aos profissionais envolvidos nos serviços:
 - 1) Praticar qualquer ato contrário à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do município, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto;
 - 2) Adquirir ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências do contratante;
 - 3) Utilizar material ou equipamento do contratante em atividades particulares.
- t. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

1. Respeitar as normas próprias do contratante a respeito da identificação e acesso aos locais de trabalho;
2. Demonstrar domínio e conhecimento sobre sua área de atuação, mantendo-se atualizados sobre normas e técnicas de execução dos serviços e procedimentos afetos ao respectivo posto;
3. Informar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que afete as condições normais de segurança de seu local de trabalho;
4. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo higiene e organização do local de trabalho;
5. Manter sigilo a respeito das informações que porventura tenham obtido no exercício de suas funções, sob pena de abertura de procedimento administrativo.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A previsão para contratação do objeto de acordo com a Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Saúde, durante o período de 1 (um) ano, é a que segue:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Posto de Serviço
1	12,00	MES	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua de Recepcionista de 08 horas diária de 2° a 6°, no período diurno.	- Secretaria de Saúde - setor administrativo. - Período Diurno. - 8 horas. -1 (um(a)) recepcionista
2	12,00	MES	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua de Recepcionista de 08 horas diária de 2° a 6°, no período diurno.	- Secretaria de Saúde - UBS ESFs Vila Alemanha e Interior. - Período Diurno. - 8 horas. -1 (um(a)) recepcionista
3	12,00	MES	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua de Recepcionista de 06 horas diária de 2° a 6°, no período vespertino.	- Setor Administrativo (recepção) - Período vespertino. - 6 horas. -1 (um(a)) recepcionista

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis para atendimento à demanda. No presente caso, as soluções usuais de mercado são aquelas fornecidas aos órgãos públicos pelas empresas privadas, na forma de serviços terceirizados, após habilitadas nos procedimentos licitatórios.

É necessário salientar que na presente contratação não é possível automatizar ou tornar eletrônico o objeto pois parte da população teria dificuldade na utilização do serviço, outrossim a presente contratação não pretende usurpar a competência das carreiras públicas do município de Luzerna, ao revés, busca-se apoiá-las para dar eficiência e agilidade no cumprimento das missões institucionais deste município, de tal forma a poder consolidar uma Administração Pública gerencial, em substituição à antiga visão de Administração burocrática.

Outrossim, as empresas que atuam no mercado prestam serviços especializados não para alguma função técnica especificamente, mas sim especializados na administração de mão de obra. Conforme análise de pregões com objetos similares, o mercado apresenta uma gama diversificada de empresas que atuam com serviços de mão de obra de recepção.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

Por se tratar de prestação de serviço genuinamente pessoal, a eficiência na execução se fará mediante profissionais qualificados. Os materiais e recursos a serem utilizados são reutilizáveis (equipamentos de informática) mitigando dessa forma impactos ambientais e proporcionando a eficácia na prestação de serviços sustentáveis.

Os serviços serão executados utilizando-se mão de obra contratada de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas também outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente, celebrado entre as entidades sindicais patronal e laboral, homologados no Ministério do Trabalho, cumprindo-se os horários e rotinas estabelecidas no Termo de Referência.

Soma-se a isso o fato de que a contratação de empresa especializada na prestação deste serviço agregará uma boa imagem ao Município de Luzerna, tendo em vista que a contratada, ao atender os requisitos editalícios, se obrigará a prestar seus trabalhos com os padrões de qualidade adequados.

Outrossim, as pesquisas de valores junto ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), Painel de Preços e consulta direta junto aos fornecedores demonstraram que os valores orçados estão de acordo com o praticado no mercado atual.

Logo, é evidente que a presente contratação obedece aos princípios basilares da administração pública, atendendo ao melhor interesse da população e fazendo bom uso dos recursos público, tornando-se a aquisição mais vantajosa à Administração.

Realizada pesquisa de preço nas fontes do PNCP, Painel de preços e 10 fornecedores, porém somente 1 enviou o orçamento. Na pesquisa realizada foi encontrado valores da prestação de serviço de recepcionista com carga horária de 30h e 44h, sendo que o objetivo era encontrar 30 de 40h. Contudo foi utilizado o valor (horas) da pesquisa de 44h para o valor necessitado de 40h semanais.

2 postos - RECEPCINISTAS 8H

Fonte de Pesquisa	R\$ Mensal	Valor Total
PNCP	R\$ 4.271,16	R\$ 8.542,32
Painel de preços	R\$ 3.364,03	R\$ 6.728,06
Fornecedor	R\$ 5.357,93	R\$ 10.715,86

1 posto - RECEPCINISTA 6H

Fonte de Pesquisa	R\$ Mensal	Valor Total
PNCP	R\$ 2.760,31	R\$ 2.760,31
Painel de preços	R\$ 3.099,61	R\$ 3.099,61
Fornecedor	R\$ 4.703,43	R\$ 4.703,43

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Após levantamento junto ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), Painel de Preços e consulta direta junto aos fornecedores para itens similares aos que serão contratados, durante o período de 01/03/24 a 14/03/24, chegou-se aos seguintes valores:

Deste modo, utilizando-se como método de aferição da média do preço obtido, chegou-se a seguinte estimativa de preços para a contratação:

Item	Descrição	Tipo do Item	Unid.	Quantidade	Preço de Referência Unit.	Valor Total
1	Prestação de serviços terceirizados, de natureza	Serviço	MES	12,00	R\$ 4.331,04	R\$ 51.972,48



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

	continua de Recepcionista de 08 horas diária de 2° a 6°, no período diurno.					
2	Prestação de serviços terceirizados, de natureza continua de Recepcionista de 08 horas diária de 2° a 6°, no período diurno.	Serviço	MES	12,00	R\$ 4.331,04	R\$ 51.972,48
3	Prestação de serviços terceirizados, de natureza continua de Recepcionista de 06 horas diária de 2° a 6°, no período vespertino.	Serviço	MES	12,00	R\$ 3.521,22	R\$ 42.254,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO					R\$ 146.199,60	

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução que melhor atende às necessidades da Administração, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação de empresa, por meio de Pregão Eletrônico, para a prestação do serviço de recepcionista.

A escolha da modalidade Pregão se dá em virtude que na fase de planejamento, deve-se considerar sua aplicação sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital.

Outrossim, no que se refere ao critério de julgamento, diante das possibilidades apresentadas pelo regramento de licitações, considerando todo o ciclo de vida do contrato e a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço.

A escolha do tipo “Menor Preço” se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquela de menor custo efetivo, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

A formalização da contratação por meio de Termo de Contrato se fundamenta no fato de que se trata de prestação continuada de serviços, ao qual a administração pode efetuar prorrogações nos termos da Le 14.133/2021, por tempo superior que uma Ata de Registro de Preços, evitando assim processos internos desnecessários, ao passo que o termo contratual define as regras a serem seguidas pelas partes.

Quanto a possibilidade de subcontratar o objeto licitado, tem-se que no presente caso o fornecimento somente poderá ser efetuado pela Proponente Vencedora, devendo ser **vedada sua terceirização/subcontratação**, haja vista, tal possibilidade interferir diretamente na qualidade e objetivo final do objeto demandado, ao qual busca padronização metodológica na realização do objeto, não sendo transferível a obrigação assumida.

Logo, diante de todo o exposto é evidente que a presente contratação obedece aos princípios basilares da administração pública, atendendo ao melhor interesse da população e fazendo bom uso dos recursos público, tornando-se a aquisição mais vantajosa à Administração.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Em regra geral, sabe-se que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala;

Entretanto, trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a consecução dos objetivos, sob os pontos de vista técnico e econômico.

No caso dos serviços terceirizados, como é a situação presente, é notório que as empresas que atuam no mercado prestam serviços especializados não para alguma função técnica especificamente, mas sim especializados na administração de mão de obra.

Situação diferente ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços.

Todavia, no presente caso, é tecnicamente mais adequado à Administração que uma mesma empresa faça a administração do posto de trabalho, por se tratar de 03 vagas com características similares, de modo que os empregados alocados na função, mesmo que em locais distintos, mantenham o padrão de trabalho e conhecimento, por se tratar de procedimentos e equipamento afins, bem como, para que sejam dados os encaminhamentos adequados às demandas apresentadas.

Em conclusão, a natureza similar das funções envolvidas no serviço demandado, em vista da execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, permite centralizar o gerenciamento dos serviços prestados, buscando incrementar a eficiência e evitar o desperdício de recursos humanos e materiais na gestão e fiscalização de múltiplos contratos, sendo que a execução do objeto se dará de forma contínua e mensal pelo período contratual definido pela administração.

Para a contratação de que trata o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, opta-se pelo agrupamento de itens, por serem de mesma natureza gerencial, sendo utilizado como critério de julgamento o menor preço global do grupo.

O parcelamento do objeto em itens, porém reunidos em um único grupo, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Visa, tão somente, assegurar a gerência adequada da contratação, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com esta contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Em termos de economicidade: os limites máximos aceitáveis dos preços do posto são calculados com base nos salários praticados de acordo com os Acordos ou Dissídios Coletivos de cada categoria profissional. A realização de licitação busca a maximização da concorrência, o que resulta em melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis;
- b) Em termos de eficácia: disponibilidade de mão de obra em tempo integral para execução de atividades acessórias, complementares e de apoio essenciais ao bom desempenho da instituição;
- c) Em termos de eficiência: solução dimensionada de acordo com as reais necessidades identificadas pelo município;
- d) Em termos de melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais: os serviços serão objeto de execução indireta, com mão de obra fornecida pelo contratado. Para execução dos serviços serão utilizados os espaços físicos, materiais e equipamentos fornecidos pelo município;
- e) Em termos de impactos ambientais positivos: será de responsabilidade da contratada observar o cumprimento da legislação ambiental aplicável, caso haja.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA**

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

Por se tratar de serviço comum, de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não se identifica a necessidade de providências complementares. Contudo, a empresa deverá apresentar quando da assinatura do contrato:

- a) Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho, ou em caso de desobrigação de registro do SEESMET em virtude do não enquadramento no dimensionamento vinculado à gradação do risco da atividade principal e ao número total de empregados do estabelecimento, conforme disposto nos Anexos I e II da Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho nº 4 – NR 4, emita Declaração acerca da desobrigação, bem como declare que cumprem e seguem as normas de segurança e medicina do trabalho.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade desta demanda.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há previsão de impacto ambiental resultante desta contratação. Todavia, caberá a futura contratada ações a serem adotadas como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias:

- a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos;
- b) Utilizar equipamentos, produtos e materiais de menor impacto ambiental;
- c) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os resíduos que foram utilizados no fornecimento do objeto;
- d) Reduzir os resíduos provenientes da execução do objeto encaminhando materiais para a reciclagem e transformação de componentes;
- e) Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas como de responsabilidade socioambiental, acerca de: Normas de segurança do trabalho; Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética, redução de consumo e impactos ambientais;

13. INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Ainda, o fiscal do contrato informará ao GESTOR, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Nome completo do fiscal: LIDIA WIETHORN E CRISTIANE MARTINI SCHEUFELE

E-mail: lidia.secsaude@gmail.com / municipio@luzerna.sc.gov.br

14. INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

O Gestor efetuará a gestão da contratação, adotando as medidas necessárias quando demandado para a tomada de decisões ou providências acerca do contrato que ultrapassem a competência do fiscal,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA

www.luzerna.sc.gov.br

Av. 16 de Fevereiro, nº 151, Centro, Luzerna/SC, 89609-000

bem como efetuará a gerência das contratações quanto a necessidade de prorrogações, aditamentos, alterações e/ou encaminhamento para novo processo licitatório se for o caso.

Nome completo do Gestor: GABRIELA MAZZARINO E JULIANO SCHNEIDER

E-mail: saude@luzerna.sc.gov.br / prefeito@luzerna.sc.gov.br

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, verifica-se que o estudo preliminar evidencia que a contratação é tecnicamente possível e adequada às necessidades desta Administração.

Por fim, havendo a previsão e viabilidade financeira, entende-se como viável e razoável a contratação por meio de processo licitatório, mediante o levantamento da necessidade da Secretaria de Saúde e pela Administração descrito neste ETP, para atender ao interesse público.

Assinado eletronicamente por:

- * CRISTIANE MARTINI SCHEUFELE (***.051.779-**) em 19/03/2024 18:46:43 com assinatura avançada (AC CIGA)
- * JULIANO SCHNEIDER (***.113.009-**) em 19/03/2024 18:47:34 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * GABRIELA MAZZARINO (***.797.959-**) em 20/03/2024 15:04:21 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * LIDIA WIETHORN (***.056.349-**) em 20/03/2024 17:02:12 com assinatura avançada (AC CIGA)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://luzerna-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/6ee3154b-d341-4ce0-844e-ca13ce8385c3>

