



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU**  
**CONCORRÊNCIA Nº 010/2021**  
**PROCESSO Nº 081/2021**

## **1. PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Guapiaçu, neste ato representada por seu Prefeito Municipal Senhor Jean Carlos Vettorasso, torna público, a quem possa interessar, que se encontra aberta licitação, na modalidade Concorrência, de nº 010/2021, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que será regida em **declaração expressa** por essa Prefeitura Municipal (Lei federal 14.133/21 – art. 191) pelas normas estabelecidas pela Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, além das demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Os envelopes "Documentação" e "Proposta", serão recebidos até às 09:00 horas do dia 21 de junho de 2021, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Abraão José de Lima, nº 572, Centro, Guapiaçu – SP, Cep: 15.110-000, telefone (17) 3267-9700 e fax (17) 3267-9703, sendo que a abertura dos envelopes "Documentação", será realizada no mesmo local, em ato público, no dia 21 de junho de 2021, às 09:05 horas, lavrando-se a competente ata circunstanciada, que deverá ser assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Permanente de Licitações.

## **2. OBJETO**

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de profissionais na Atenção Básica, EMAD, CAPS e Emergência do Setor de Saúde de Guapiaçu/SP, nas formas, quantidades e condições estipuladas no Termo de Referência em anexo a este Edital.

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

### **3.1 Das restrições para participação**

3.1.1 Será vedada a participação de empresas:

- a) com falência decretada ou concordatária;
- b) consorciada;
- c) declarada inidônea por qualquer órgão público.



3.1.2 Conforme posicionamento jurisprudencial do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **não será admitido a participação de cooperativas.**

### **3.2 Do credenciamento**

No caso de o representante legal da licitante não comparecer aos atos de abertura dos envelopes, ocasião em que deverá apresentar os documentos de identificação hábeis e, em havendo interesse de se fazer representar para tais atos, inclusive com direito de manifestação, com observações ou mesmo impugnações, será exigido credenciamento da pessoa presente, mediante a apresentação de "Carta de Credenciamento", cujo modelo segue em anexo, na forma seguinte:

- a) nome completo do credenciado, com a indicação do número de identidade ou documento equivalente;
- b) número desta Concorrência;
- c) expressa declaração outorgando poderes de decisão ao credenciado.

A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome da licitante.

Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

A "Carta de Credenciamento" deverá ser apresentada no original, assinado pelo titular ou sócio com poderes de gerência, e, após a sua apresentação pelo interessado à Comissão Permanente de Licitações, será retido e encartado no processo respectivo.

Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

## **4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Os envelopes contendo os documentos necessários para a habilitação e a proposta, deverão ser entregues até a data, horário e local, estabelecidos no preâmbulo do presente Edital.

### **4.1 Do Envelope "Habilitação"**

As licitantes interessadas deverão acondicionar no interior de envelope apropriado, devidamente fechado e indevassável, os documentos abaixo relacionados.

Referido envelope conterá, externamente, os seguintes dizeres:

"ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

CONCORRÊNCIA Nº 010/2021

PROCESSO Nº 081/2021



.....(nome do licitante)

.....(endereço)

Os documentos necessários à fase de habilitação, deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou originais para autenticação, conforme o caso, compondo-se do seguinte:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, bem como a última alteração e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de inscrição nos cadastros de contribuintes federal (CNPJ) e municipal do domicílio da licitante;

c) Comprovante de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos negativos;

d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos negativos), na forma da Lei e com o prazo de validade em vigor;

e) Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual ou Municipal do domicílio do licitante na forma da lei e regulamentos próprios, com prazo de validade em vigor;

g) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante em anexo deste Edital;

h) O(s) licitante(s) microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488/07, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

i) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, para a regularização da documentação.

j) A não regularização da documentação no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retornar os atos referentes ao procedimento licitatório.



#### 4.1.1 – Qualificação Econômico-financeira

4.1.1.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício fiscal já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado pelo contador responsável, comprovado através de publicação ou devidamente arquivado em seus órgãos de competência, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado.

4.1.1.2 - Demonstrativo de Índices Financeiros, em papel timbrado da empresa, assinado pelo contador responsável, devidamente identificado com o nome e CRC, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os Índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Patrimônio Líquido}} \leq 0,80$$

4.1.1.3 - Os resultados isolados das duas primeiras operações (Liquidez Geral - LG e Liquidez Corrente - LC), deverão ser maiores ou iguais a 1,00 ( $\geq 1,00$ ), enquanto que o resultado isolado da operação Grau de Endividamento - GE, deverá ser menor ou igual a 0,80 ( $\leq 0,80$ ).

4.1.1.4 - Comprovação de possuir CAPITAL SOCIAL integralizado e registrado na Junta Comercial do Estado da Sede da licitante, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global estimado do objeto desta licitação, através da apresentação do contrato social ou última alteração contratual, acompanhado da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

4.1.1.5 – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes.



#### **4.1.2 – Qualificação Técnica:**

4.1.2.1 – Comprovação de aptidão técnico operacional para desempenho na atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto licitado, nos termos do inciso II, do artigo 30, da Lei federal nº 8.666/93, em vigor, através de atestado(s) em nome da empresa licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente.

#### **4.1.3 - Documentação Complementar**

4.1.3.1 - Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação.

4.1.3.2 - Declaração de que a empresa licitante nunca foi declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal, tendo em vista os artigos 87, inciso IV, e 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

4.1.3.3 - Declaração de que apresentará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso seja a vencedora do certame, numa das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme subitem 7.1 do Edital;

4.1.3.4 - Declaração de que concorda e sujeitar-se-á a todos os termos do presente Edital.

4.1.3.5 – Declaração, se o caso, de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

4.1.3.6 - Nas certidões que não constarem prazo de validade serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

#### **4.2 Do Envelope "Proposta"**

As licitantes interessadas deverão acondicionar no interior de envelope apropriado, devidamente fechado e indevassável, a proposta.

Referido envelope conterá, externamente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE "PROPOSTA"  
CONCORRÊNCIA Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 081/2021  
.....(nome do licitante)  
.....(endereço)

A proposta deverá ser datilografada, digitada ou outro meio que não a manuscrita, e



redigida no idioma nacional, com clareza, sem rasuras, emendas ou borrões que dificultem o seu entendimento, devendo estar devidamente assinada pelo representante legal.

4.2.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

4.2.1.1 - nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal;

4.2.1.2 - número do processo e da Concorrência;

4.2.1.3 – descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações deste Edital;

4.2.1.4 – preço unitário, mensal e global, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

4.2.1.5 – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

A proposta de preço poderá estar acompanhada de catálogos descritivos do serviço ofertado, contendo informações técnicas sobre os mesmos, além de outros documentos que o licitante entender como convenientes para a perfeita caracterização dos mesmos.

O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável.

## 5. DO ATO PÚBLICO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

### 5.1 Dos Envelopes "Documentação"

No local, data e horário determinado, em sessão pública, reunir-se-ão os membros da Comissão Permanente de Licitações, para abertura e apreciação dos documentos respectivos, acondicionados nos envelopes "Habilitação".

Na ocasião, será dada vista dos documentos aos presentes, que aporão as respectivas rubricas, lavrando-se a competente ata dos trabalhos realizados, discriminando-se as licitantes e identificando representantes presentes, conforme item 3.2 do presente Edital, concedendo-lhes a palavra, para nela consignarem o que for de seu interesse. Referida ata deverá ser assinada pelos representantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitações.

Ainda na mesma oportunidade, decidirão os membros da Comissão Permanente de Licitações sobre a habilitação ou inabilitação das licitantes, sendo que os envelopes contendo as



propostas daquelas consideradas inabilitadas serão devolvidos a estas, devidamente fechados e indevassáveis, caso não tenha sido oposto recurso ou após a decisão deste.

## **5.2 Dos Envelopes "Proposta"**

Caso compareçam representantes de todas as licitantes à abertura dos envelopes "Habilitação" e, ainda, tenham desistido expressamente da oposição de eventuais recursos quanto à fase de habilitação, na mesma sessão e logo a seguir aos trabalhos acima mencionados, serão abertos os envelopes "Proposta" das licitantes habilitadas, procedendo-se, no que couber, da mesma forma acima prevista.

Caso contrário, abrir-se-á o prazo legal para oposição de recursos, designando-se nova data e horário para a abertura dos envelopes contendo as propostas das licitantes habilitadas, dando-se ciência aos interessados.

## **6. DO JULGAMENTO**

### **6.1 Do critério de julgamento**

A presente licitação será julgada pelo critério **menor preço global** da execução dos serviços descritos no Termo de Referência deste Edital.

### **6.2 Da recusa das propostas**

A Comissão Permanente de Licitações reserva-se o direito de no julgamento das propostas, recusar aquelas que considerar inconvenientes, sejam por apresentarem rasuras, emendas ou borrões, condições fora das previstas pelo presente Edital, ou por se apresentarem manifestamente inexequíveis.

### **6.3 Do empate**

Em caso de empate das propostas, a decisão se dará por sorteio, nos moldes do § 2º, do art. 45, da Lei nº 8.666/93, em ato público, para o qual as licitantes interessadas serão convocadas.

### **6.4 Da ata de julgamento**

Dos trabalhos de julgamento das propostas, lavrar-se-á a ata respectiva, detalhando os trabalhos realizados, sendo devidamente assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitações.



## **7. DA GARANTIA**

7.1 - Será exigida prestação de garantia de cumprimento de contrato, a ser ulteriormente celebrado com a empresa vencedora desta licitação, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme parágrafo 2º, do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, podendo o licitante optar por uma das seguintes modalidades: CAUÇÃO EM DINHEIRO; TÍTULO DA DÍVIDA PÚBLICA; SEGURO GARANTIA ou FIANÇA BANCÁRIA.

7.2 - Os Títulos da Dívida Pública, somente serão aceitos como garantia, desde que comprovada a devida escrituração em sistema centralizado de liquidação e custódia, pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (artigo 61, da Lei de Responsabilidade Fiscal).

7.3 - A Garantia deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação feita por esta Prefeitura à empresa vencedora desta licitação.

7.4 - A restituição da garantia prestada pela Contratada somente será liberada após a execução do contrato, caso não haja interesse entre as partes em aditar o presente contrato.

7.5 - Caso o pagamento da garantia prestada seja efetuado em dinheiro, o recolhimento far-se-á por guia própria, vinculada em conta especial remunerada, em agência bancária a critério da Prefeitura.

## **8 - DOS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

8.1 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, por iguais períodos sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo de aditamento contratual.

## **9 - DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 - Para assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com as condições do Edital e cláusulas contratuais, a Prefeitura nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos.

## **10. DO CONTRATO**

### **10.1 Da convocação**

10.1.1 - O licitante vencedor será convocado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após homologação para assinar o contrato respectivo (minuta em anexo), lavrado em conformidade com a Lei nº 8.666/93, e mediante os termos da proposta apresentada, sob pena de decair o direito à contratação.



10.1.2 - O prazo ora mencionado poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, mediante provocação devidamente justificada da interessada, apenas uma única vez.

10.1.3 - Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, o departamento poderá convocar as outras licitantes na ordem de classificação para fazê-lo com igual prazo e nas mesmas condições da proposta vencedora, ou ainda revogar a licitação.

10.1.4 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

## 11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão arcados pela seguinte dotação do orçamento previsto para 2021 da Prefeitura Municipal de Guapiáçu:

0203 SAÚDE  
020300 SAÚDE  
10 SAÚDE  
10301 ATENÇÃO BÁSICA  
10 301 0003 GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE  
10 301 0003 2007 0000 MANUTENÇÃO DA SAÚDE  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FICHA 050)

0203 SAÚDE  
020300 SAÚDE  
10 Saúde  
10301 Atensão Básica  
10 301 0003 GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE  
10 301 0003 2047 0000 ATENÇÃO BASICA  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FICHA 065)

0203 SAÚDE  
020300 SAÚDE  
10 Saúde  
10302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial  
10 302 0003 GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE  
10 302 0003 2048 0000 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FICHA 074)



## **12. DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante a apresentação das notas fiscais respectivas, emitidas de acordo com a proposta apresentada e o contrato a ser lavrado, sendo liberados após a sua regular liquidação.

## **13. DAS PENALIDADES**

### **13.1 Da recusa à assinatura do contrato**

Caso a licitante vencedora se recuse à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o seu valor global. O simples silêncio à regular e inequívoca convocação importará em recusa à assinatura do contrato.

### **11.2 Da inexecução parcial**

Pela inexecução parcial do contrato, a Contratante poderá impor multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **12.1 Da forma de apresentação**

Somente serão admitidos eventuais recursos, desde que formalizados, opostos tempestivamente, e dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitações, sendo, quando solicitado, fornecido protocolo. Não serão considerados ou mesmo admitidos como recursos, eventuais manifestações de representantes das licitantes, lançadas nas atas dos trabalhos realizados.

### **12.2 Do processamento e decisão**

Oposto o recurso, serão os demais licitantes comunicados, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

O recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, ao Sr. Prefeito Municipal, para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.

Da decisão ao recurso será dada ciência a todas as licitantes.



### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **13.1 Das informações**

Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Abrahão José de Lima, nº 572, Centro, Guapiáçu – SP, Cep: 15.110-000, telefone (17) 3267-9700 e fax (17) 3267-9703, em dias normais de expediente, no horário das 8:00 às 16:00 horas.

#### **13.2 Da vedação de transferência**

O contratado não poderá transferir, ceder ou mesmo associar, no todo ou em parte, a execução do contrato a ser lavrado, objeto da presente licitação.

#### **13.3 Dos casos omissos**

Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, devendo ser apreciados pela Comissão de Licitações, submetendo-os, conforme o caso, ao Senhor Prefeito Municipal.

Integram o presente Edital:

Anexo 1 – Recibo de Retirada de Edital e seus Anexos;

Anexo 2 – Termo de Referência;

Anexo 3 – Modelo de “Carta de Credenciamento”;

Anexo 4 – Modelo de Declaração de ME ou EPP;

Anexo 5 – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo 6 – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo 7 – Minuta Contratual.

Guapiáçu, 19 de maio de 2021.

Jean Carlos Vettorasso  
Prefeito Municipal

Registrado, e em seguida publicado por afixação em lugar de costume.

Leandro Mariano da Silva  
Presidente da Comissão de Licitações





**ANEXO 1**  
**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL E ANEXOS**  
CONCORRÊNCIA Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 081/2021

Nome empresarial: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Data de retirada do Edital: \_\_\_\_\_

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

RG do responsável \_\_\_\_\_

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura  
Responsável \_\_\_\_\_



**ANEXO 2**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
CONCORRÊNCIA Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 081/2021

Prefeitura Municipal de Guapiáçu

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de profissionais na Atenção Básica, EMAD, CAPS e Emergência do Setor de Saúde de Guapiáçu/SP, nas formas, quantidades e condições estipuladas abaixo:

**1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, SUAS QUANTIDADES E ESTIMATIVAS:**

**1.1 Os serviços serão prestados em diversos locais do município de Guapiáçu a seguir elencados:**

- I) ESF São José – Rua Gerônimo Bordinhon, nº 91, Germano;
- J) ESF Antonieta – Rua João Romero Perez, nº 17, CDHU;
- K) Centro de Saúde Dr. Rubens de Oliveira Bottas – Avenida Abrahão José de Lima, 659, Centro;
- L) ESF Caic – Rua Francisco Henrique, nº 478, Jd. Alvorada;
- M) ESF São Marcos – Rua Antônio Domingues Rodrigues Aguilera, nº 412, São Marcos;
- N) Pronto Atendimento – Rua XV de Novembro, nº 358, Centro;
- O) CAPS – Rua das Palmeiras, nº 761, Centro e SRT;
- P) Secretaria Municipal de Saúde – Rua XV de Novembro, nº 358, Centro.

**1.2 Da quantidade e descritivos:**

1.2.1 Quanto ao Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e Serviço de Residência Terapêutica (SRT):

**TABELA “A”**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QTD	CARGA HORÁRIA MENSAL/MÊS
------	---------	-----------	-----	--------------------------



1	Assistente Social	Realiza levantamento da situação de famílias que vivem em desarmonia, usando técnicas específicas a cada caso, através de diálogos, entrevistas, visitas e etc., procurando formular um diagnóstico da situação, identificando o problema e encontrando meios para contornar a situação; Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; Adapta à nossa realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; Acompanha e orienta famílias carentes; Direciona grupos de serviço social; Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e Assistência Social; Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; Executa outras atividades correlatas ao cargo; Executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no CAPS e Serviço de Residência Terapêutica.	1	30 horas
2	Técnico em Enfermagem	-Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; -organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; -prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; -recepcionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; -promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; -acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; - protocolizar processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; - redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; -preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; -auxiliar na realização de eventos do município; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; -auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo município ou sob seu patrocínio; -inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação; -integrar comissões de serviços administrativos; -executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; -operar os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; -executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.	1	40 horas
3	Artesã	Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes. - orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo. - ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros. – motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo. - proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições. - avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação. - avaliar os trabalhos realizados. - promover atividades sócio recreativas. - promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes. - participar de programas voltados para a saúde pública – emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade. - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.	1	40 horas
4	Enfermeira	Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; -participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; - prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões.	1	40 horas



5	Psicóloga	Planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo; - realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão - relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; - executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização; - planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento.	1	40 horas
6	Auxiliar Administrativa	Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; - operar o Sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e Atendendo chamadas internas e externas, Anotação e transmissão de recados e Informações; - organizar e manter atualizados Fichários e arquivos de documentos, Correspondências e legislação da sua área de Atuação; - prestar, sob orientação, informações Gerais relativas ao município; - recepcionar Correspondências, acompanhar os serviços sob Sua responsabilidade, propor alternativas e Promover ações para o alcance dos objetivos da Organização; - promover o atendimento a População e servidores internos e externos, Encaminhando-os às unidades organizacionais e Respectivos setores; - acompanhar as publicações Relacionadas com sua atividade profissional; - Protocolizar processos, correspondências e Documentos, registrando sua tramitação; - Redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as Normas técnicas, qualquer modalidade de ato Administrativo.	1	40 horas
7	Auxiliar de Serviço	Compete ao servidor manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição, além das seguintes atribuições:- - varrer, encerar e lustrar o piso; - tirar pó dos móveis e equipamentos; - limpar as janelas, portas, paredes internas e externas, tetos; - abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; - proceder à limpeza de sanitários e banheiros; -auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas e manutenção; - lavar e passar as roupas de cama, mesa e banho; - lavar os tapetes, coletar lixo do ambiente de trabalho; - fazer café e similares e eventualmente servi-lo; - fechar portas, janelas e vias de acesso; - zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.	1	40 horas
8	Cuidador com Adicional	Ajudar, estimular e realizar junto às moradoras da residência terapêutica as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, e todos cuidados que se fazer necessário para o bem estar das pacientes;- cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; cuidar da aparência da pessoa da idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a auto estima da mesma. facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a; acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais (técnico ou de nível superior de saúde), participar de atividades de lazer; desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde. - acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento.	2	12 x 36 horas



9	Cuidador sem Adicional	Ajudar, estimular e realizar junto às moradoras da residência terapêutica as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, e todos cuidados que se fizer necessário para o bem estar das pacientes;- cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a auto estima da mesma. facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a; acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais (técnico ou de nível superior de saúde), participar de atividades de lazer; desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde. - acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento.	4	12 x 36 horas
---	------------------------	---	---	---------------

### 1.2.2 Quanto ao Setor de Atenção Básica/EMAD (Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar):

#### TABELA "B"

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QTD	CARGA HORÁRIA MENSAL/MÊS
1	Técnico em Enfermagem	-Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; -organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; -prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; -receptionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; -promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; -acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; - protocolizar processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; - redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; -preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; -auxiliar na realização de eventos do município; receptionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; -auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo município ou sob seu patrocínio; -inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação; -integrar comissões de serviços administrativos; -executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; -operar os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; -executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.	2	12 x 36 horas



2	Técnico em Enfermagem	<p>-Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; -organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; -prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; - recepcionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; -promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; -acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; - protocolizar processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; - redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; - preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; - auxiliar na realização de eventos do município; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; -auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo município ou sob seu patrocínio; -inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação; - integrar comissões de serviços administrativos; -executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; -operar os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; -executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.</p>	3	40 horas
3	Auxiliar Administrativa	<p>- Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; - operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; - organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; - prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; - recepcionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; - promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; - acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional;</p>	6	40 horas



4	Auxiliar Bucal	<p>Sob supervisão do cirurgião dentista: - organizar E executar atividades de higiene bucal; - processar Filme radiológico; - preparar o paciente para Atendimento; auxiliar e instrumentar os Profissionais nas intervenções clínicas, procedimentos podem ser cirúrgicos ou não; - Garantir que o dentista tenha acesso seguro e Fácil a todos os instrumentos necessários; - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando Horários e disponibilidade dos profissionais; - receber os pacientes com horário previamente marcado, Procurando identificá-los averiguando as necessidades e o Histórico dos mesmos; - preparar paciente e auxiliar o profissional, no Atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar O sugador da saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar Materiais e instrumentos odontológicos; - promover isolamento do campo operatório; - fazer a manipulação de material de uso odontológico, Provisório e ou definitivo usado para restauração dentária; - preparar o material anestésico de sutura, polimento, bem Como procede a troca de brocas; - preencher com dados necessários a ficha clínica do Paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo Dentista; - fazer a separação do material e instrumentos clínicos em Bandejas para ser utilizado pelo profissional; - zelar pela manutenção e limpeza dos aparelhos e Equipamentos e peças; - preparar, acondicionar e esterilizar materiais e Equipamentos utilizados;</p> <p>- efetuar aplicação de métodos preventivos à cárie Dentária; - proceder a desinfecção e esterilização de instrumentos; - revelar e montar radiografias intra-orais; - instruir técnica de escovação e uso de fio dental; - colaborar com limpeza e organização do local de Trabalho; - colaborar em programas educativos e de saúde bucal; - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou Determinadas pelo superior imediato.</p>	4	40 horas
5	Auxiliar Serviço	<p>Compete ao servidor manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição, além das seguintes atribuições:- - varrer, encerar e lustrar o piso; -tirar pó dos móveis e equipamentos; - limpar as janelas, portas, paredes internas e externas, tetos; - abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; - proceder à limpeza de sanitários e banheiros; -auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas e manutenção; - lavar e passar as roupas de cama, mesa e banho; - lavar os tapetes, coletar lixo do ambiente de trabalho; - fazer café e similares e eventualmente servi-lo; - fechar portas, janelas e vias de acesso; - zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.</p>	1	40 horas
6	Assistente Social	<p>- Realiza levantamento da situação de famílias Que vivem em desarmonia, usando técnicas Específicas a cada caso, através de diálogos, Entrevistas, visitas, etc., procurando formular Um diagnóstico da situação, identificando o Problema e encontrando meios para contornar a Situação; - colabora na execução do serviço Social no âmbito municipal; - adapta à nossa Realidade os métodos e técnicas específicas de Serviço social; - acompanha e orienta famílias Carentes; - direciona grupos de serviço social; - Participa de comissões e outras reuniões Específicas de serviço social; - auxilia Tecnicamente a coordenação de promoção e Assistência social; - conduz veículo público, Quando necessário para desenvolvimento das Atribuições; - executa outras atividades Correlatas ao cargo. - executar outras atividades Correlatas ao cargo, de acordo com o Determinado pelo superior hierárquico, no caps e Serviço de residência terapêutico, - executar ações De vigilância em saúde, inspeção sanitária se necessário.</p>	1	30 horas



### 1.2.3 Quanto ao Setor de Urgência e Emergência:

**TABELA “C”**

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QTD	CARGA HORÁRIA MENSAL/MÊS
1	Técnico em Enfermagem com Adicional	Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; -organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; -prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; -receptionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; -promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; -acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; -protocolizar processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; -redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; -preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; -auxiliar na realização de eventos do município; receptionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; -auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo município ou sob seu patrocínio; -inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação; -integrar comissões de serviços administrativos; -executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; -operar os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; -executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.	3	12 x 36 horas



2	Técnico em Enfermagem sem Adicional	<p>Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; -organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; -prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; -receptionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; -promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; -acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; -protocolizar processos, correspondências e documentos, registrando sua tramitação; -redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; -preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; -auxiliar na realização de eventos do município; receptionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; -auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais das reuniões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pelo município ou sob seu patrocínio; -inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação; - integrar comissões de serviços administrativos; -executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades do departamento, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; -operar os equipamentos disponíveis, na execução de suas atividades; -executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. - executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.</p>	7	12 x 36 horas
3	Auxiliar Administrativa	<p>- Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; - operar o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; - organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; - prestar, sob orientação, informações gerais relativas ao município; - receptionar correspondências, acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; - promover o atendimento a população e servidores internos e externos, encaminhando-os às unidades organizacionais e respectivos setores; - acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; -</p>	2	12 x 36 horas



4	Auxiliar Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compete ao servidor manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição, além das seguintes atribuições:-</li> <li>- varrer, encerar e lustrar o piso;</li> <li>- tirar pó dos móveis e equipamentos;</li> <li>- limpar as janelas, portas, paredes internas e externas, tetos;</li> <li>- abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;</li> <li>- proceder à limpeza de sanitários e banheiros; -auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas e manutenção;</li> <li>- lavar e passar as roupas de cama, mesa e banho;</li> <li>- lavar os tapetes, coletar lixo do ambiente de trabalho;</li> <li>- fazer café e similares e eventualmente servi-lo;</li> <li>- fechar portas, janelas e vias de acesso;</li> <li>- zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados;</li> <li>- executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.</li> </ul>	1	40 horas
5	Auxiliar Serviço	<p>Compete ao servidor manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição, além das seguintes atribuições:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- varrer, encerar e lustrar o piso;</li> <li>- tirar pó dos móveis e equipamentos;</li> <li>- limpar as janelas, portas, paredes internas e externas, tetos; - abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;</li> <li>- proceder à limpeza de sanitários e banheiros;</li> <li>-auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas e manutenção;</li> <li>- lavar e passar as roupas de cama, mesa e banho;</li> <li>- lavar os tapetes, coletar lixo do ambiente de trabalho;</li> <li>- fazer café e similares e eventualmente servi-lo;</li> <li>- fechar portas, janelas e vias de acesso;</li> <li>- zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados;</li> <li>- executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico, no caps e serviço de residência terapêutico.</li> </ul>	2	12 x 36 horas
6	Técnico de RX	<p>Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>	1	20 horas



#### 1.2.4 Tabela Consolidada (A+B+C):

#### **TABELA "D"**

**Para efeito de apresentação de proposta comercial o proponente deverá tomar por base a seguinte tabela a seguir:**

Item	Descrição do produto/serviço	Quantidade de profissional (mensal)	Unid	Qtd.	Valor Unit.	Subtotal
1	TECNICO DE ENFERMAGEM COM 40 HS SEMANAIS	4	hrs	7680	R\$ 35,54	R\$ 272.947,20
2	ARTESÃ COM 40 HS SEMANAIS	1	hrs	1920	R\$ 26,68	R\$ 51.225,60
3	ENFERMEIRA 40HS SEMANAIS	1	hrs	1920	R\$ 41,74	R\$ 80.140,80
4	PSICOLOGA 40 HS SEMANAIS	1	hrs	1920	R\$ 38,15	R\$ 73.248,00
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40HS SEMANAIS	7	hrs	13440	R\$ 24,72	R\$ 332.236,80
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 42HS SEMANAIS	2	hrs	4032	R\$ 24,64	R\$ 99.348,48
7	AUXILIAR DE SERVIÇO 40HS SEMANAIS	3	hrs	5760	R\$ 25,08	R\$ 144.460,80
8	AUXILIAR DE SERVIÇO 42HS SEMANAIS	2	hrs	4032	R\$ 24,68	R\$ 99.509,76
9	CUIDADOR COM ADICIONAL 42HS SEMANAIS	2	hrs	4032	R\$ 26,85	R\$ 108.259,20
10	CUIDADOR SEM ADICIONAL 42HS SEMANAIS	4	hrs	8064	R\$ 23,96	R\$ 193.213,44
11	TECNICO ENFERMAGEM SEM ADICIONAL 42HS SEMANAIS	9	hrs	18144	R\$ 31,61	R\$ 573.531,84
12	TECNICO DE ENFERMAGEM COM ADICIONAL 42HS SEMANAIS	3	hrs	6048	R\$ 33,31	R\$ 201.458,88
13	AUXILIAR BUCAL 40HS SEMANAIS	4	hrs	7680	R\$ 29,89	R\$ 229.555,20
14	ASSISTENTE SOCIAL 30HS SEMANAIS	1	hrs	1440	R\$ 48,58	R\$ 69.955,20
15	TECNICO DE RX 20HS SEMANAIS	1	hrs	960	R\$ 69,34	R\$ 66.566,40
						<b>R\$ 2.595.657,60</b>

#### **2 - DEMAIS OBRIGAÇÕES:**

**2.1** Realizar atendimento individual ou em grupo distribuídos nas datas, horários e locais determinados pelo serviço, sendo que as faltas de usuários agendados serão reagendadas pelo profissional técnico responsável;

**2.2** Realizar a implementação das informações do atendimento no Sistema de Informação do Assessor Público (Sistema Próprio) e nos sistemas do SUS (desde a consulta a finalização dos dados) conforme a necessidade do serviço.

**2.3** Manter registros dos pacientes examinados, anotando a anamnese, a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada e demais que sejam necessários;

**2.4** Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

**2.5** Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

**2.6** Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

**2.7** Participar de programa de treinamento, quando convocado;



- 2.8 Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- 2.9 Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- 2.10 Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- 2.11 Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- 2.12 Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- 2.13 Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- 2.14 Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- 2.15 Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- 2.16 Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- 2.17 Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- 2.18 Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA e protocolos da Vigilância em Saúde Municipal;
- 2.19 Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 2.20 Realizar outras atribuições afins;
- 2.21 Realizar as atividades atribuídas e realizadas em cada setor e cargo específica conforme a demanda das unidades de saúde.

### 3 - ESTIMATIVA DE DESPESA

3.1 Verificou-se que o valor total estimado para a contratação do objeto do presente Edital é de **R\$ 2.595.657,60 (dois milhões quinhentos e noventa e cinco mil e seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos)**.

### 4 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

4.1 São aqueles descritos no Edital e na Minuta do Contrato, anexo ao Edital.

Guapiáçu, 19 de maio de 2021.

---

Jean Carlos Vettorasso  
Prefeito Municipal



**ANEXO 3**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**  
CONCORRÊNCIA Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 081/2021

Prefeitura Municipal de Guapiaçu

Ref.: Procuração

....., inscrito(a) no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., NOMEIA e CONSTITUI seu bastante procurador o (a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º ....., a quem confere amplos poderes para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Guapiaçu, com amplos poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação acima identificada, inclusive apresentar proposta e declaração de atendimento dos requisitos de habilitação em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativo, assinar a Ata da Sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Comissão Permanente de Licitação, enfim praticar todos os demais atos necessários e pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar contratos e demais compromissos relativos à licitação mencionada. Por ser verdade, firmamos a presente, para que produza os efeitos legais.

....., .... de ..... de .....  
(Local e data)

.....  
(nome e assinatura do representante legal)

*Observação: para que esta procuração tenha validade, necessária a apresentação, para conferência, dos documentos do Outorgado, assim como cópia do contrato social da Outorgante, para identificação de seu representante legal que a subscreve. Após a conferência esses documentos serão devolvidos aos interessados e esta Carta de Credenciamento anexada ao processo licitatório. Deverá, ainda, estar autenticada por Cartório de Notas competente.*



#### ANEXO 4

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

CONCORRÊNCIA Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 081/2021

Prefeitura Municipal de Guapiáçu

Ref.: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se estar apto, e ainda ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

....., .... de ..... de .....

*(Local e data)*

.....

*(nome e assinatura do representante legal)*



## ANEXO 5

### CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

CONCORRÊNCIA Nº 010/2021  
PROCESSO Nº 081/2021

Prefeitura Municipal de Guapiáçu

Ref.: Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

....., inscrito(a) no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., 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 dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

....., .... de ..... de .....  
(Local e data)

.....  
(nome e assinatura do representante legal)



## ANEXO 6

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

CONCORRÊNCIA Nº 010/2021

PROCESSO Nº 081/2021

Prefeitura Municipal de Guapiaçu

Ref.: Declaração de inexistência de fato impeditivo

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da necessidade de declarar eventuais ocorrências posteriores.

....., .... de ..... de .....

*(Local e data)*

.....

*(nome e assinatura do representante legal)*



## ANEXO 7

### MINUTA CONTRATUAL

CONCORRÊNCIA Nº 010/2021

PROCESSO Nº 081/2021

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS NA ATENÇÃO BÁSICA, EMAD, CAPS E EMERGÊNCIA DO SETOR DE SAÚDE DE GUAPIAÇU/SP**

**INSTRUMENTO DE CONTRATO DE Nº ..... QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU E .....**

**CONTRATANTE:** **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.728.326/0001-78, com Sede na Avenida Abrahão José de Lima, nº 572, Centro, CEP: 15.110-000, no município de Guapiáçu, Estado de São Paulo, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, senhor JEAN CARLOS VETORASSO.

#### **CONTRATADA:**

As partes, de comum acordo, resolvem celebrar o presente contrato que assumem em consonância com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações e de acordo com as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de profissionais na Atenção Básica, EMAD, CAPS e Emergência do Setor de Saúde de Guapiáçu/SP, conforme tabela abaixo:

#### **TRANSCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.2** Consideram-se parte integrante do presente instrumento os seguintes documentos:

- 1.2.1** Edital da Concorrência nº 010/2021 e seus anexos;
- 1.2.2** Proposta de preço apresentada pela CONTRATADA;
- 1.2.3** Ata da sessão da Tomada de Preços supramencionada.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO, TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

**2.1** Por não se tratar de da contratação de execução de obra ou serviço, não se aplicam os regimes de execução citada no inciso VIII do artigo 6º da Lei 8.666/93, realizado na modalidade Concorrência de nº 010/2021, do tipo menor preço global.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**





**3.1** O valor total deste contrato é de R\$ ..... (    ), resultante dos serviços descritos na Cláusula Primeira do presente contrato.

**3.2** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias contados da aceitação da fatura da Nota Fiscal, acompanhada de comprovante de recebimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Guapiáçu e ou através de depósito bancário diretamente em conta corrente da Detentora/Contratada, não aceitando outra forma de pagamento.

**3.3** Conforme a Portaria CAT 162, (Art. 7º, item III) e protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011, é obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica-NF-e, modelo 55 em substituição a Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas a Administração Pública direta ou indireta.

**3.4** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**3.5** A contagem do prazo para pagamento estabelecida no subitem 3.2, considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura de Guapiáçu.

**3.6** Para efeito de pagamento, a detentora/Contratada encaminhará os documentos de cobrança para o setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Guapiáçu.

**3.7** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada a Detentora/Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a Contabilidade da Prefeitura Municipal de Guapiáçu.

**3.8** Caso a Detentora/Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

**3.9** Ocorrendo atraso no pagamento por culpa do Município de Guapiáçu, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data final do período de adimplemento até a da do efetivo pagamento, com aplicação da taxa SELIC *pro rata* por dia de atraso.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA GARANTIA CONTRATUAL**

**4.1** Será exigida prestação de garantia de cumprimento de contrato, a importância de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme § 2º, do art. 56, da Lei federal 8.666/1993, podendo o licitante optar por uma das seguintes modalidades: CAUÇÃO EM DINHEIRO; TÍTULO DA DÍVIDA PÚBLICA; SEGURO GARANTIA ou FIANÇA BANCÁRIA.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE DE PREÇO**

**5.1** Caso, passados 12 (doze) meses e, para fim de aditamento contratual, será o valor do presente contrato reajustado conforme variação do IPCA.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**6.1** Para a concessão do reequilíbrio econômico financeiro em favor da Contratada, os acréscimos ou decréscimos do valor do preço, serão apurados através de consulta de preços de, no mínimo, 03 (três) empresas que trabalham no mesmo ramo de atividade. Para tanto a Contratada deverá solicitar, por escrito e devidamente fundamentado a Contratante.

#### **CLÁUSULA SETIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1** O Contrato correrá por conta de recursos do orçamento de 2021 e será empenhada na seguinte Unidade Orçamentária:

0203 SAÚDE



020300 SAÚDE  
10 SAÚDE  
10301 ATENÇÃO BÁSICA  
10 301 0003 GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE  
10 301 0003 2007 0000 MANUTENÇÃO DA SAÚDE  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FICHA 050)

0203 SAÚDE  
020300 SAÚDE  
10 Saúde  
10301 Atenção Básica  
10 301 0003 GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE  
10 301 0003 2047 0000 ATENÇÃO BÁSICA  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FICHA 065)

0203 SAÚDE  
020300 SAÚDE  
10 Saúde  
10302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial  
10 302 0003 GESTÃO EM AÇÕES DE SAÚDE  
10 302 0003 2048 0000 MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FICHA 074)

#### CLÁUSULA OITAVA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**8.1** O presente instrumento terá início a partir da assinatura do presente Contrato, com término previsto para o dia .... de ..... de ..... , podendo haver prorrogação, a exclusivo critério do Contratante, mediante termo aditivo ao contrato inicial.

#### CLÁUSULA NONA: DO TERMO ADITIVO

**9.1** O presente Contrato, aceitará mediante competente termo aditivo, alterações, com as respectivas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, assim como a prorrogação de prazo.

**9.2** A variação do valor contratual para fazer face a variação de preços, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas na cláusula 3ª do presente contrato, não caracterizam alteração do mesmo, mas apenas reajuste de valores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA: DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

##### 10.1 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**10.1.1** Assegurar à CONTRATADA o recebimento do crédito decorrente do adimplemento de suas obrigações;

**10.1.2** Supervisionar a realização do objeto deste contrato, através de representante especialmente designado;

**10.1.6** Aplicar a Contratada as penalidades legais e contratuais, quando necessárias.

##### 10.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



**10.2.1** Manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório;

**10.2.2** Cumprir os termos do presente contrato e do Edital e seus anexos, na estrita observância da legislação pertinente em vigor;

**10.2.3** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais com frete, carga e descarga resultantes da execução deste Contrato, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato;

**10.2.4** Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, correndo à suas expensas os ressarcimentos e indenizações devidos;

**10.2.5** Arcar com qualquer prejuízo causado a Administração ou a terceiros devido à má qualidade do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES

**11.1** Pela infração das cláusulas do contrato, a **CONTRATANTE**, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

**11.1.1** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da licitação;

**11.1.2** Multa pelo atraso injustificado na execução do contrato de entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**I** - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

**II** - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**III** - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da seguinte multa:

**a)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

**b)** Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**11.1.3** Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Guapiáçu, por prazo de até 05 anos, pela inexecução parcial ou total do contrato, quando as faltas acarretar significativo prejuízo à realização das atividades institucionais da CONTRATANTE e /ou ao erário público ou grave descumprimento da legislação trabalhista e ou previdenciária.

**11.1.4** 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 na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.2** Na hipótese de aplicação de multa é assegurado ao Município o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à empresa contratada.

**11.3** A multa e demais penalidades estabelecidas nesta Cláusula não impedem que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato.

**11.4** A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

**12.1** A Rescisão Contratual, além das formas já pactuadas, reconhece-se a prerrogativa inserida nos Artigos 77 e 78, da Lei Federal 8.666/93.

**a)** A rescisão Contratual poderá ser:

**I** - Determinado por ato unilateral e escrito da administração, nos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei federal nº 8.666/93.

**II** - Amigável por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração.

**III** - Judicial nos termos da legislação vigente:

**a)** Em caso de rescisão prevista na alínea “a” da cláusula 12.1, sem que haja culpa da licitante, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentadores comprovados quando os houver sofrido.

**b)** A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80 inciso IV, ambos da lei federal nº 8.666/93 a irregularidade.

**12.2** A Prefeitura rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**12.3** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS OMISSOS

**13.1** O presente contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, em caso de omissão, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, de acordo o artigo 54, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

**14.1** As partes elegem, de comum acordo, o Foro Judicial da Comarca de São José do Rio Preto/SP, para dirimir eventuais divergências, com renúncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja, conforme determinação expressa do § 2º, artigo 55, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** E por estarem assim justos e contratados, lavram, datam e assina o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas em três vias, de igual teor e forma, obrigando-se as partes por si, a cumpri-lo, em todos os seus termos.

Prefeitura Municipal de Guapiáçu - SP, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE:  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU





---

CONTRATADA:

Testemunhas:

---

Nome:  
RG:

---

Nome:  
RG:



## AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA

A Prefeitura Municipal de Guapiaçu torna público aos interessados a realização da Concorrência nº 010/2021, objeto do Processo nº 081/2021.

**TIPO:** Menor preço global.

**OBJETO:** Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de profissionais na Atenção Básica, EMAD, CAPS e Emergência do Setor de Saúde de Guapiaçu/SP.

**DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** 21 de junho de 2021, às 09:00 horas, na Prefeitura Municipal de Guapiaçu.

**EDITAL DISPONÍVEL:** a partir de 20/maio/2021, das 08:30 horas às 15:30 horas, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guapiaçu, sito na Avenida Abrahão José de Lima, nº 572, Centro, Guapiaçu – SP, Cep: 15.110-000, ou no sítio eletrônico [www.guapiacu.sp.gov.br](http://www.guapiacu.sp.gov.br).

**DATA:** 19/maio/2021

**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** *Leandro Mariano da Silva*