



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

1 | 27

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS (SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

PROTOCOLO 111 119/2024.

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventivo e corretiva de 08 câmaras frias das salas de vacinas do município de Osório com fornecimentos de peças com valor fixado pela administração, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Unid. | Especificação | Qtd. | Valor unitário | Valor total |
|------|---------|--|------|----------------|----------------------|
| 01 | Serviço | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS CÂMARAS FRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE OSÓRIO/RS, INCLUINDO SERVIÇO TÉCNICO (MÃO DE OBRA) COM DESLOCAMENTO ATÉ OS LOCAIS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA ILIMITADA, CONFORME NECESSIDADE, PARA SUBSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS NECESSÁRIAS AO PLENO RESTABELECIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS. | 8 | R\$ 1.560,00 | R\$ 12.480,00 |
| 02 | | VALOR FORNECIDO DE PEÇAS FIXO PELA ADMINISTRAÇÃO | | | R\$ 20.336,00 |
| | | VALOR TOTAL | | | R\$ 32.816,00 |

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O serviço é enquadrado como essencial tendo em vista que as manutenções preventivas e corretivas têm objetivo de manter o perfeito funcionamento das câmaras frias, considerando que as manutenções desses equipamentos somente podem ocorrer por assistência técnica especializada e autorizada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de saúde, dentre outras atribuições, é responsável pelo setor de Atenção Primária à Saúde e Central Municipal de Vacinas, a qual distribui imunobiológicos a todas as Unidades Básicas de Saúde do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

2 | 27

O Município de Osório conta hoje com oito salas de vacinação que estão descentralizadas nos Postos de Saúde para atendimento da população com vacinas de rotinas obrigatórias e vacinação de campanhas como a vacinação contra influenza e contra Covid 19, entre outras e também conta com uma rede de frio onde fica o estoque municipal de imunobiológicos.

O sucesso das vacinas está diretamente condicionado à qualidade do imunobiológico e aos índices de cobertura e homogeneidade vacinal satisfatório. O manuseio inadequado, algum equipamento com defeito ou falta de energia elétrica, interrompem o processo de refrigeração, comprometendo a potência dos imunobiológicos, ou seja, sua capacidade de desenvolver a proteção específica contra doenças dessa forma, todos os procedimentos desenvolvidos devem promover a máxima segurança, reduzindo o risco de contaminação para os indivíduos vacinados. As câmaras frias em bom estado de funcionamento são essenciais para o armazenamento das vacinas garantido a eficácia e integridade das mesmas.

Todas as salas de vacina devem ser dotadas de câmaras refrigeradas de uso exclusivo para conservar as vacinas, equipamento indicado para a conservação dos imunobiológicos nas salas de vacinação. Esses itens são fundamentais para cumprir os requisitos regulamentados pela RDC Anvisa Nº 197 — 26 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os requisitos mínimos para o funcionamento dos serviços de vacinação humana, garantindo a eficácia das vacinas e proteger a saúde da população. E para que essas Câmaras Frias garantam a estabilidade de temperatura devem estar com a manutenção preventiva em dia, e caso necessário à corretiva deverá ser realizada.

A manutenção preventiva ajuda evitar falhas no sistema de refrigeração, mantendo regularmente a temperatura adequada do equipamento para que não haja perda de imunobiológicos causando prejuízo ao erário. Além disso, a manutenção corretiva é essencial para resolver rapidamente quaisquer problemas que possam surgir nos equipamentos, garantindo que as vacinas sejam armazenadas em condições ideais de temperatura e segurança.

O objeto da contratação é de extrema **necessidade e urgência** ao serviço, pois estamos com cinco câmaras sem funcionamento, além disso as câmaras que estão nas salas de vacinação estão funcionando, mas as baterias das mesmas estão estragadas, o que é necessário para que que a mesma continue funcionamento quando houver falta de luz.

A 18ª CRS esteve o município no dia 14/06/2024 fazendo vistoria nas salas de vacinação, e fomos notificados quanto à falta de bateria nas câmaras de vacinação, dando prazo de 30 dias para os devidos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

3 | 27

reparos com pena de serem fechadas todas as salas de vacinas que não estiverem de acordo. Além disso, foi nos solicitado o documento de comprovação das manutenções preventivas que deve ser realizada a cada 6 meses, como não tinhemos ficaram de solicitar-lo novamente na próxima vistoria que ocorrerá em 17/07/2024.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas desse plano, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A manutenção preventiva nos equipamentos é a melhor forma de manter os equipamentos de saúde em bom funcionamento, garantindo assim a eficácia do seu uso. As câmaras frias com manutenção em dia tornam o trabalho de monitorização de temperatura eficiente e com segurança.

Considerando o ciclo de vida das câmaras frias, uma solução abrangente para a manutenção preventiva e corretiva pode ser dividida em várias etapas:

3.1. PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INICIAL:

- Avaliação do estado atual das câmaras frias, incluindo inspeção visual, análise de histórico de manutenção e identificação de pontos críticos.
- Desenvolvimento de um plano de manutenção personalizado com base nas especificidades das câmaras frias e nas necessidades do cliente.

3.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- Realização de inspeção e serviços de manutenção preventiva.
- Verificação e ajuste de componentes essenciais, como compressores, condensadores evaporadores, válvulas e isolamento térmico.
- Limpeza e desinfecção de superfícies internas e externas, incluindo dutos de ar, para garantir a higiene e a eficácia do equipamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

4 | 27

3.3. INTERVENÇÃO CORRETIVA OPORTUNA

- Diagnóstico preciso de problemas e implementação de soluções corretivas e eficazes para minimizar o tempo de inatividade das câmaras frias.
- Utilização de peças de reposição e mão de obra qualificada para garantir a qualidade e a durabilidade dos reparos.

3.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Realização de avaliações do desempenho das câmaras frias e do serviço de manutenção prestado.
- Ao adotar uma abordagem abrangente que englobe todas essas etapas ao longo do ciclo de vida das câmaras frias, é possível garantir a operação confiável, eficiente e segura desses equipamentos críticos, minimizando custos e maximizando a vida útil do investimento.

3.5. VANTAJOSIDADE ECONÔMICA DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

- Em relação às peças de reposição, deverá ser apresentado um orçamento prévio, para análise das marcas e valores pelo coordenado do setor solicitante, autorizando ou não a reposição de peças. A empresa somente realizará a troca mediante a autorização do orçamento, visto que o contrato terá um valor de peças variável dentro do serviço de manutenção corretiva.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

5 | 27

vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12:00 horas e das 13:30 as 17:00 horas.

4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. Serão prestados serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA e MANUTENÇÃO CORRETIVA, com reposição de peças em 08 câmaras frias no município de Osório/RS.

5.1.2 Deverão ser prestadas uma visita de MANUTENÇÃO PREVENTIVA em cada Unidade de Saúde que possua sala de vacinação, sendo avaliado quais destas precisarão MANUTENÇÃO CORRETIVA e a necessidade de troca de peças.

5.1.3 O serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA deverá ser prestado após a avaliação inicial das Câmaras feitas durante a manutenção preventiva e a necessidade de cada equipamento, conforme regramentos definidos nos itens subsequentes deste Termo de referência.

5.1.5 O serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA que demandar troca de peças deverá seguir as seguintes condições:

5.1.5.1 Ao ser avaliado pela CONTRATADA a necessidade de troca de peça, deverá ser fornecido laudo técnico atestando a necessidade da troca, a peça a ser trocada e o valor estimado da peça;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

6 | 27

5.1.5.2 A CONTRATADA deverá fornecer orçamento com o valor da peça a ser trocada, atestando e responsabilizando-se pelo valor da peça estar dentro do valor de mercado, afastando a hipótese de sobrepreço ou superfaturamento.

5.1.5.3 O(a) FISCAL DO CONTRATO e/ou de COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES deverá(ão), tendo em mãos o orçamento fornecido pela CONTRATADA, realizará pesquisa de mercado em conformidade com a normativa do município que dispuser sobre a matéria vigente na data do orçamento analisando, conferindo e atestando que o valor cobrado pela CONTRATADA está dentro do valor de mercado;

5.1.5.4 Após o ateste que se refere o item anterior, deverá o(a) FISCAL DO CONTRATO e/ou de COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES autorizar a prestação do serviço conforme as condições previstas no contrato;

5.1.5.5 O valor limite para aquisição/troca de peças é de R\$ 20.336,00 (vinte mil, trezentos e trinta e seis reias);

5.1.5.6 O limite a que se refere o item anterior é o VALOR TOTAL que pode ser gasto em peças, podendo sofrer alterações caso não haja necessidade de se utilizar o valor total. A necessidade deve ser devidamente atestada pelo(a) FISCAL DO CONTRATO e autorizada OBRIGATORIAMENTE pelo(a) COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES, a quem incumbe o controle dos valores já dispendidos e o SALDO REMANESCENTE;

5.1.5.7 Autorizações de troca de peças sucessivas com limite superior ao previsto no item 5.1.5.5 impede que seja autorizado QUALQUER VALOR QUE ULTRAPASSE O SALDO TOTAL, conforme sistema de avaliação de depreciação de equipamentos do CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA dispensada das substituição da peça.

5.1.6 A relação de endereços das Unidades de Saúde consta no Item 5.2 deste Termo de referência.

5.1.7. Em caso de avaliação por parte da CONTRATADA de retirada do equipamento da Unidade de Saúde para manutenção em local diferente de onde se encontre, deverá ser lavrado atestado, constando as informações do equipamento, o número do patrimônio, a data da retirada, a previsão de devolução, a assinatura de funcionário da CONTRATADA e a autorização do FISCAL DO CONTRATO e/ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

7 | 27

de COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES.

5.1.7.1 Quando ocorrer o fato previsto no Item 5.1.7, ao ser devolvido o equipamento, deverá ser lavrado atestado com as mesmas informações, além de ateste do FISCAL DO CONTRATO e/ou COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES de que o equipamento foi devidamente devolvido e em plenas condições.

5.1.7.2 Em caso do equipamento ser devolvido em condições adversas, desconformes ou com avarias o(a) FISCAL DO CONTRATO e/ou de COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES deverá lavrar auto imediatamente, informando ao GESTOR DE CONTRATOS para que seja procedida NOTIFICAÇÃO da CONTRATADA e apuração dos fatos.

5.1.7.3 O deslocamento do equipamento até o local de manutenção e sua devolução até a Unidade de Saúde a qual se encontrava, conforme avaliada a necessidade pela CONTRATADA, ocorrerá exclusivamente a expensas da CONTRATADA, sem ônus superveniente ao CONTRATANTE.

5.1.7.4 O valor previsto para despesas deverá constar no valor total da proposta da CONTRATADA, não condicionando a CONTRATANTE a pagamentos complementares.

5.1.8 Deverão ser realizados os serviços de manutenções das câmaras frias nas unidades de saúde do município conforme item 5.2 do termo de referência.

5.1.9 A MANUTENÇÃO PREVENTIVA das câmaras frias será por agendamento de inspeções e serviços de manutenção preventiva.

- Verificação e ajuste de componentes essenciais, como compressores, condensadores evaporadores, válvulas e isolamento térmico.

- Limpeza e desinfecção de superfícies internas e externas, incluindo dutos de ar, para garantir a higiene e a eficácia do equipamento.

5.1.10 Caso haja necessidade de substituição de peças ou componentes, a CONTRATADA deverá realizá-la conforme item 5.1.5 e sub-itens.

5.1.11 Quando a MANUTENÇÃO CORRETIVA exigir troca de peças, a reposição dessas deverá ser feita



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

8 | 27

EXCLUSIVAMENTE com PEÇAS NOVAS e ORIGINAIS.

5.1.12. O(a) FISCAL DO CONTRATO e/ou de COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES atestará a viabilidade de aquisição das peças com base em valores de mercado com comprovação por meio de orçamentos ou outra forma estipulada pela Administração Pública.

5.1.13. Para fins de comprovação da condenação de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá emitir um laudo de condenação assinado pelo responsável técnico da empresa, acompanhado de no mínimo 3 (três) orçamentos constando o valor da (s) peça (s) de forma a comprovar que excede ao preço de 60% do equipamento.

5.1.14. No caso previsto pelo item anterior, a CONTRATADA deve devolver o equipamento, quando retirado de seu local para manutenção, para que esse possa ser encaminhado ao setor responsável pela avaliação, ateste do laudo técnico e possível baixa do patrimônio.

5.1.15 Procedimentos de MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA:

5.1.15.1. Entende-se por MANUTENÇÃO PREVENTIVA todos os serviços necessários e recomendados pelo fabricante dos equipamentos de modo a mantê-los em perfeito estado de funcionamento, com aferição e calibração dos parâmetros para uso;

5.1.15.2. Entende-se por MANUTENÇÃO CORRETIVA os serviços necessários a corrigir defeitos de uso dos equipamentos, e/ou danos, e/ou mau funcionamento por razões fortuitas incluindo a substituição de peças;

5.1.15.3. As peças a serem substituídas deverão ser novas e da mesma marca do equipamento a ser consertado;

5.1.15.4. Na impossibilidade de mesma marca, poderão ser utilizadas peças equivalentes, sem que haja prejuízo no funcionamento do equipamento e com autorização do responsável técnico designado pela CONTRATANTE, observado os requisitos de garantia;

5.1.15.5 As MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, pré-agendadas, ocorrerão uma vez em todos os equipamentos, e contemplarão itens como limpeza geral, lubrificação dos mecanismos, verificação de vazamentos, verificação dos acionamentos de comando, verificação da fiação elétrica e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

9 | 27

componentes eletroeletrônicos, realização de ajustes e teste funcional completo de cada equipamento para uso, sendo que a empresa proponente deverá apresentar a rotina de serviços a serem realizados quando da visita de inspeção;

5.1.15.6 Nos procedimentos de MANUTENÇÃO PREVENTIVA e CORRETIVA, os serviços de reparo para eliminar defeitos técnicos e/ou decorrentes do uso normal deverão incluir a reposição dos materiais necessários e consumíveis indispensáveis ao restabelecimento perfeito e regular dos equipamentos ao funcionamento;

5.1.15.7 A CONTRATADA deverá atender a MANUTENÇÃO CORRETIVA independentemente das MANUTENÇÕES PREVENTIVAS.

5.1.16. A CONTRATADA deverá registrar em formulário próprio as intervenções realizadas, data da execução do serviço, data de solicitação, de conclusão, responsável pela execução do serviço, de modo a possibilitar à Secretaria da Saúde aferir o serviço realizado, acompanhar e controlar e, também, facilitar a auditoria.

5.1.17. Esse formulário será utilizado para confirmar os serviços executados e será anexado à fatura de pagamento, comprovando a despesa.

5.1.18. Caso a manutenção não possa ser realizada no mesmo dia, deverá ser feita no prazo máximo de 7 (sete) dias, podendo ser prorrogados por igual período quando devidamente motivado por escrito pela CONTRATADA e autorizado pelo (a) FISCAL DO CONTRATO e/ou de COORDENADOR(A) DAS IMUNIZAÇÕES.

5.1.19. Os locais para prestação dos serviços contratados e a relação Equipamentos por Unidades de Saúde, constam no item 5.2 do termo de referência.

5.1.20 A relação dos itens e o local onde se encontram pode sofrer alterações conforme necessidade de realocação da Secretaria de Saúde, no entanto, as Unidades de Saúde a serem atendidas pela CONTRATADA e seus endereços permanecerão os mesmos.

5.1.21. A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima do fabricante para peças novas instaladas e garantia dos serviços de no mínimo 6 (seis) meses.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

10 | 27

5.1.22. Em caso de necessidade de manutenção no mesmo equipamento, com o mesmo problema apontado em manutenção que ocorreu dentro do prazo que prevê o item anterior, a manutenção superveniente deverá ocorrer EXCLUSIVAMENTE às expensas da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, por se tratar de PERÍODO DE GARANTIA.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1. Manter, durante a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, entre outras, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, ou seja, Certidão Negativa Municipal do Município de Origem, Certidão Negativa da Receita Federal e Previdenciária, Certidão Negativa do FGTS, Certidão Negativa Trabalhista, Certidão Negativa Com a Fazenda Estadual.

5.2.2. A CONTRATADA obrigar-se-á, ainda, a manter regulares demais certidões exigidas pelas normativas do Município que estiverem vigentes durante a execução do contrato.

5.2.3. É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para a execução dos respectivos procedimentos, incluídos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, taxas, multas, tributos resultantes de vínculo empregatícios ou comerciais, que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

5.2.4. Atender ao chamado do CONTRATANTE nos prazos e condições fixados.

5.2.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE em virtude do descumprimento das condições fixadas na nota de empenho/ordem de compra/contrato. 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, mesmo após o recebimento definitivo.

5.2.6. Responder, integralmente, pelas perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5.2.7. Assumir todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato, correndo por sua conta exclusiva a quitação desses tributos.

5.2.8. Comunicar ao Município qualquer ocorrência que possa impedir a prestação dos serviços.

5.2.9. Fornecer a mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a efetiva execução do objeto, todo o material, incluindo fixação completa, assim como a aplicação de qualquer material complementar necessário aos trabalhos.

5.2.10. Responsabilizar-se por qualquer dano material ou moral cometido comprovadamente pela equipe prestadora de serviço ao patrimônio local (estrutura física, mobiliário, equipamentos, etc), bem como às pessoas.

5.2.11. Nos preços ofertados deverão estar inclusos os custos de deslocamento e transporte de funcionários e do material até o local de prestação dos serviços, alimentação dos funcionários da montagem, bem como eventuais custos do produto e serviço, quando for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

11 | 27

5.2.12. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na prestação dos serviços.

5.2.13. Manter os profissionais técnicos habilitados, com no Conselho Técnico Competente, conforme legislação em vigor, estando aptos a exercerem a atividade profissional.

5.2.14. Permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção em qualquer dia e hora devendo prestar todos as informações e esclarecimentos solicitados.

5.2.15. O pessoal técnico responsável pela manutenção dos equipamentos, fornecido pela CONTRATADA, deverá ser devidamente habilitado para as MANUTENÇÕES PREVENTIVAS e CORRETIVAS.

5.2.16. Caberá à CONTRATADA fornecer uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para seus funcionários, material de consumo: graxa, óleo lubrificante, estopa ou trapo, pincel, etc., e todo o equipamento e ferramentas necessário para a realização dos consertos, testes e medições que se fazem necessários para a correta operação e MANUTENÇÕES CORRETIVAS e preventivas dos equipamentos.

5.2.17. A CONTRATADA deverá possuir atendimento através de telefone e e-mail, em horário comercial, das 8h às 12h e das às 13h e 30 min às 17h e 30min.

5.2.18. A CONTRATADA deverá nomear responsável técnico para os serviços contratados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando, quando necessário, orientação aos executantes dos serviços.

5.2.19. O funcionário da CONTRATADA terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao FISCAL DO CONTRATO e tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas.

5.2.20. A CONTRATADA se compromete em prestar as informações técnicas necessárias a fim de que os funcionários que fiscalizam o serviço entendam corretamente os defeitos encontrados bem como os consertos realizados possibilitando assim a correta liberação do pagamento.

5.2.21. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e substituição imediata, bem como tomada das medidas necessárias ao atendimento de seus profissionais, acidentados ou quando acometidos de mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civil, penal e demais sanções legais decorrentes do descumprimento destas.

5.3. DAS PROIBIÇÕES DA CONTRATADA

5.3.1. É VEDADO à CONTRATADA:

5.3.1.1. Transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto no contrato;

5.3.1.2. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital do pregão ou no instrumento de contratação da prestação de serviço;

5.3.1.3. Desistir do serviço para qual foi contratado;

5.3.1.4. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

12 | 27

5.3.1.5. Não comparecer ao local da realização dos serviços contratados quando agendado, sem aviso prévio da impossibilidade de comparecimento e reagendamento;

5.3.1.6. Designar ou substituir outro profissional contratado ou não para executar o serviço pelo qual foi contratado, no todo ou em parte;

5.3.1.7. Atuar com desacordo com os princípios do respeito e da moral ou individual, social e profissional;

5.3.1.8. O trabalho de servidor público, contratado sob qualquer título; ocupante de cargo eletivo ou com registro oficial de candidatura a cargo no Município CONTRATANTE no quadro social ou de empregados da CONTRATADA, sob pena de rescisão deste termo;

5.3.1.9. Contratar profissionais pertencentes ao quadro permanente do Município, bem como de pessoas jurídicas com as quais esses mantenham qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, conforme art. 9º, inciso III e §3º, da Lei nº 8.666/1993 e alterações;

5.3.1.10. Permitir a participação de pessoas físicas ou jurídicas que tenham sofrido restrições de qualquer natureza, resultante de contratos firmados anteriormente com o Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando havido demissão por justa causa;

5.3.1.11. Permitir a participação de pessoas físicas ou jurídicas na qualidade de autor e seu(s) advogado(s), que estejam demandando contra o Município de Osório na justiça comum ou especial.

5.4. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão executados nas Unidades de Saúde de Osório/RS das 8:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 , conforme relação:

5.4.1 Posto de Saúde Dr. Flávio Silveira – Rua Garibaldi, nº 255, Bairro Sulbrasileiro

5.4.2 E.S.F Glória - Rua 20 de setembro, esquina rua 15 de novembro, bairro Glória

5.4.3 E.S.F Atlântida Sul - Rua Leme, nº 515, Praia de Atlântida Sul

5.4.4 E.S.F Primavera - Rua Terra de Areia, nº 380, Bairro Primavera



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

13 | 27

5.4.5 E.S.F Caravágio - Rua Farroupilha, nº345, Bairro Caravágio

5.4.6 E.S.F Albatroz - Rua Major João Marques, nº2265, Bairro Albatroz

5.4.7 E.S.F Laranjeiras – Estrada RS 030, nº 4056, bairro Laranjeiras

5.4.8 E.S.F Aguapés – Rua Adélia Titoni, 41, Distrito Aguapés

RELAÇÃO DAS CÂMARAS POR POSTO

| | Marca/ Modelo | Posto | Endereço |
|---|---|---------------------|---|
| 1 | Nova Instruments nº de série BK19120447 | Posto Albatroz | R. Maj. João Marques, 2259 - Albatroz, Osório |
| 2 | Nova Instruments nº de série BK19120447 | Posto Caravágio | R. Farroupilha, 345 - Caravagio, Osório |
| 3 | Indrel RVV11D | Posto Aguapés | Loteamento Mario Titoni, 01 - Aguapés, Osório |
| 4 | IndrelRVV11D | Posto Laranjeiras | Estr. Pedreira - Laranjeiras, Osório |
| 5 | IndrelRVV11D | Posto Primavera | R. Terra de Areia, 380 - Medianeira, Osório |
| 6 | Elber CSV200 | Posto Glória | R. Vinte de Setembro, 64 - Glória, Osório |
| 7 | IndrelRVV11D | Posto Atlântida Sul | Av. Leme, 515 - Atlântida-Sul, Osório |
| 8 | Nova Instruments nº de série BK19120445 | Posto Central | R. Garibaldi, 255 - Centro, Osório |

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais,

5.5.2 equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

14 | 27

5.5.3 Para a execução da manutenção corretiva deverá realizar orçamento prévio para a execução e troca de peças, caso haja necessidade;

5.5.4 Para a execução da manutenção corretiva a Contratada deverá disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades.

5.5.5 Especificação da garantia do serviço:

5.5.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5.7 Os uniformes devem ser disponibilizados pela contratado a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 88/2024 e do Decreto nº 133/2024 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.4. Rotinas de Fiscalização

6.4.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

15 | 27

6.5. Fiscalização Administrativa

6.5.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário..

6.5.2 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.5.3 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.5.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.5.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.5.4.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes nos sistemas oficiais:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.5.4.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

16 | 27

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.5.4.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.5.4.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.5.4.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.5.4.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.5.4.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.5.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.5.4.3. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.5.4.4. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.5.4.5. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.5.4.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

17 | 27

6.5.4.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.5.4.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.5.4.9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.5.4.10. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.4.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.5.4.12. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.5.4.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.5.4.14. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.4.15. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.5.4.16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.6. Gestor do Contrato

6.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Portaria nº1068/2024.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

18 | 27

6.6.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.4. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.6.5. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, seguindo a Lei 14.133, 2021, art. II.

7.2. Em atendimento à Lei Complementar 123/2016, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, bem como ao Decreto 8.538/2015, que dentre outras deliberações, regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, o processo licitatório será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, tendo em vista o valor estimado da contratação é de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido em lei.

Exigências de habilitação

7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

19 | 27

tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

7.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

7.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou no Cadastro de Pessoas;

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

7.13. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

20 | 27

7.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se existirem, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.16. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

7.18. O fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

7.20. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, nos termos do inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

7.21. **Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.21.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

7.21.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

7.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

21 | 27

7.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.21.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

7.21.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

7.21.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

7.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.24. O atendimento dos índices econômicos previstos no item 8.22 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

7.25.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

7.25.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

22 | 27

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Do recebimento

8.1.1. O servidor ou a comissão designada(a) pela autoridade para realizar o recebimento do serviço deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- b)** Analisar os relatórios, bem como toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c)** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d)** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura (ou a corrija, caso já tenha sido emitida), com o valor exato dimensionado pela fiscalização, através da aferição dos relatórios de produção;
- e)** Enviar a documentação pertinente ao setor Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.2. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

8.1.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.4. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.5. Para efeito de recebimento definitivo, o fiscal técnico irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

23 | 27

de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.6. A fiscalização não atestará a realização dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que venham a ser apontadas durante o recebimento provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021).

8.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Da liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e procedido o recebimento definitivo, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** a data da emissão;
- b)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- c)** o período respectivo de execução do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

24 | 27

- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados, deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) A eventual utilização de instrumento de medição de resultado não impedirá a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.2.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.6. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.7. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.8. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.2.9. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.2.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

25 | 27

8.2.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à administração.

8.3. Do prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA/IBGE para correção monetária.

8.4. Da forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

26 | 27

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 32.816,00 (Trinta e dois mil oitocentos e dezesseis reais).**

| MUNICÍPIO | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| MANUTENÇÃO PREVENTIVA Estimativa para Osório | R\$1.560,00 cada câmara | Total para 8 câmaras R\$ 12.480,00 |
| PEÇAS Estimativa para Osório | R\$2.542,00 p/ cada câmara | Total para 8 câmaras R\$ 20.336,00 |
| TOTAL: 32.816,00 | | |

9.2. O valor estimado, na tabela 1, de contratação, foi elaborado, através do valor mediano de serviços similares prestados a outras prefeituras disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas. Para chegar neste valor utilizamos como referência contratos similares de outras prefeituras, visto que devido às peculiaridades de cada município é difícil ter um contrato idêntico pelo tamanho do município e quantidade de câmaras frias possuídas. Diante desta informação dada acima foi utilizado o contrato realizado pelas seguintes prefeituras: Prefeitura municipal de Tibagi/PR, Prefeitura Municipal Laranjal/PR, Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná e orçamento fornecido pela empresa Elber. Usando como referência o resultado mediano que é da Prefeitura de Tibagi/PR e equiparando o valor para o número de câmaras frias no nosso município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

27 | 27

TABELA 1

| MUNICÍPIO | MANUTENÇÃO PREVENTIVA | PEÇAS |
|------------------|---|---|
| TIBAGI | R\$1.560,00 cada câmara | R\$2.542,00 p/ cada câmara |
| LARANJAL | R\$1.000,00 cada câmara | R\$1.150,00 p/ cada câmara |
| Orçamento Elber | R\$ 35.150,00 por 18 câmaras R\$ 1.952,77 por câmara | R\$ 76.000,00 para 20 Câmaras (total R\$ 3.800 por câmara) |
| PONTAL DE PARANÁ | - | R\$13.900,00 p/ uma câmara |

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação deste objeto serão custeadas com as seguintes dotações:

08.012.0010.0304.0264.2445.3339030000000000000000

08.012.0010.0304.0264.2445.3339039000000000000000

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 01 DE JULHO DE 2024.

Documento assinado digitalmente

gov.br

JULIANE DIAS GAJKO

Data: 04/07/2024 11:42:53-0300

Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Enfermeira Juliane Dias Gajko

Epidemiologia e Imunizações