

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 108895/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de para a prestação de serviço de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva da rede telefônica da Prefeitura Municipal de Osório.

1.1.1. Os serviços deverão ser realizados por técnicos especializados e ferramental adequado, nos endereços e nos equipamentos listados no Anexo I.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. MESES	VALOR UNIT.	TOTAL
01	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA REDE TELEFÔNICA, VERTICAL E HORIZONTAL E, APARELHOS TELEFÔNICOS ANALÓGICOS E DIGITAIS E SISTEMA DE PABX, ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÕES, RECONFIGURAÇÃO DE HARDWARE, ATUALIZAÇÃO DE FIRMWARE E REPROGRAMAÇÃO VIA PROGRAMADOR WEB; CONSERVAÇÃO DE REDES ANALÓGICAS, EQUIPAMENTOS E PERIFÉRICOS, INSTALAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E REDES DE TRANSMISSÃO DE VOZ SOBRE IP, INSTALAÇÃO DE NOVOS RAMAIS, TROCA DE LOCAL DE PABX E LINHAS TELEFÔNICAS DE FORMA ILIMITADA, NOS EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS E REDES TELEFÔNICAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12	2.700,00	32.400,00
02	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO DAS REDES TELEFÔNICAS, DA SEC. DE ADM, DENTRO DA SEDE, APARELHOS TELEFÔNICOS ANALÓGICOS E DIGITAIS. ORGANIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO DE REDES ANALÓGICAS, EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS, REDES DE TRANSMISSÃO DE VOZ SOBRE IP. CONSERTO E INSTALAÇÃO DE RAMAIS INTERNOS DA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO.	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
			4.600,00 MENSAL	55.200,00 TOTAL 12 MESES

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2024 16:55 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p66bd0b9683079>.
 POR ANA JULIA KURTZ ALLIARDI EM 14/08/2024 16:55



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

1.3.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, até o limite estabelecido na lei 14.133/2021, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, a contar do cumprimento do disposto no art. 94, inciso II, da referida Lei.

1.3.Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

1.4.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens 1.1 e 2 deste Termo de Referência, bem como diante das seguintes considerações:

a) A necessidade de manter as unidades de Saúde, setores administrativos desta secretaria e todos os demais departamentos e serviços da administração pública em operação com atendimento telefônico.

b) A referida solicitação tem embasamento em demanda permanente e essencial à prestação dos serviços de interesse público, tendo em vista que o Pregão Eletrônico nº 42/2023 foi revogado em 22/08/2023, sendo que o processo 1967/2024 não foi dado andamento para estes mesmos serviços solicitados.

d) Assim, toda a estrutura administrativa das Unidades de Saúde segue operando descoberto em relação aos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia, já estando com pontos inoperantes devido à falta de manutenção, estando demonstrada a pertinência e generalidade da demanda, com necessidade de levantamento da relação dos aparelhos em uso nos diferentes setores e unidades do serviço público municipal, com descriptivos e especificações técnicas, quantidades e estado de conservação/funcionamento.

2.2.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

Os serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema de telefonia da Prefeitura Municipal de Osório, é essencial para garantir o funcionamento, segurança e conformidade com os padrões técnicos da especificidade do objeto contratado, bem como manter os registros e controles dos consertos, eficiência na aplicação dos recursos com equipe qualificada, auxiliar no planejamento para futuras necessidades de atualização e expansão da rede, preparo para lidar com problemas críticos de forma rápida e eficiente, reduzir o risco de impactos significativos nas operações.



A contratação de assistência técnica e manutenção para a rede telefônica fixa e o sistema de PABX é essencial para garantir a continuidade dos serviços, segurança, eficiência operacional e adaptabilidade da organização. Esses serviços proporcionam uma base sólida para operações de comunicação estáveis e confiáveis, enquanto ajudam a minimizar custos e riscos associados a falhas e problemas técnicos, identificar e resolver problemas potenciais antes que eles causem interrupções nos serviços. Além disso, eles asseguram que a organização esteja sempre alinhada com as melhores práticas e inovações tecnológicas.

Cabe salientar, que a manutenção preventiva é geralmente mais econômica do que o custo de reparos emergenciais e Interrupções prolongadas, pois ajuda a evitar despesas inesperadas com reparos e substituições de equipamentos, garantir a segurança das comunicações, garantir que os equipamentos e sistemas estejam em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.

Diante da necessidade de um técnico credenciado junto a INTELBRAS, para suporte e configuração da central telefônica e aparelhos, se faz necessário esta contratação, pois a empresa que atua no ramo de telefonia, possui o cadastro no órgão competente, para solucionar a tal exigência, não tendo o Município no quadro servidor técnico habilitado.

Quanto a pesquisa de mercado, encaminhamos o orçamento apresentado pela empresa em anexo, que atua no ramo há longa data em Osório e região.

O quantitativo de pontos de atendimento aos serviços, tipo de equipamento que cada secretaria dispõe, tipos de serviços à serem realizados, é imprescindível para que o serviço possa ser mensurado na questão de preços de mercado.

Em pesquisa junto ao Licitacon, não encontramos esse tipo de serviço prestado em outros Municípios para demonstrarmos os parâmetros de mesma especificidade de objeto para a compatibilidade de preços, e site do Painel de Preços encontrou-se indisponível para pesquisa. Outras empresas do ramo, podem possuir junto ao cadastro de fornecedores do Município, o que pode o setor de compras promover a pesquisa de preços.

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Cumprir com os requisitos sustentáveis de políticas para o descarte responsável e a reciclagem de equipamentos obsoletos ou danificados, minimizando o impacto ambiental e promovendo a reutilização de materiais, bem como procedimentos para o manejo e descarte de resíduos eletrônicos de acordo com regulamentações ambientais e melhores práticas. Em caso de troca de peças, procurar utilizar preferencialmente, materiais e componentes que sejam sustentáveis e que tenham menor impacto ambiental, como plásticos reciclados e outros materiais ecológicos.

4.2.Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3.Não será exigida garantia de Contratação.

Vistoria

4.7.Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

5.1. CONDIÇÕES E ATIVIDADES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

- 5.1.1. O detalhamento dos serviços a serem contratados, constam na planilha do item "1 do Objeto" e demais condições deste Termo de Referência;
- 5.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes compatíveis com a profissão e deverá fiscalizar, além da utilização, a limpeza e as condições gerais de apresentação e conservação desses uniformes;
- 5.1.3. Todos os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrícula e identificação da empresa contratada;
- 5.1.4. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma manter supervisor, para o acompanhamento.
- 5.1.5. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos do sistema em condições normais de funcionamento, executado todos os serviços de assistência, manutenção preventiva e corretiva da rede telefônica, vertical e horizontal e, aparelhos telefônicos analógicos e digitais e sistema de PABX, organização e atualizações, reconfiguração de hardware, atualização de firmware e reprogramação via programador Web; conservação de redes analógicas, equipamentos e periféricos, instalação e reprogramação de equipamentos e redes de transmissão de voz sobre IP, instalação de novos ramais, troca de local de PABX e linhas telefônicas de forma ilimitada, nos equipamentos telefônicos e redes telefônicas da Prefeitura Municipal de Osório.
- 5.1.6. Apresentar RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL(ANEXO II) das atividades realizadas no período, juntamente com o faturamento do mês.

5.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

5.2.1. Manutenção: é o conjunto de atividades exercidas com o objetivo de assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo e confiável ao Sistema e seus equipamentos e rede interna de telefonia, não se incluindo nesta denominação serviços de ampliação ou modificação do projeto original;

5.2.2. Manutenção Preventiva: é o conjunto de ações desenvolvidas sobre o Sistema e seus equipamentos e rede interna de telefonia, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeções sistemáticas, detecções e de medidas para evitar falhas, com o objetivo de mantê-lo em perfeitas condições operacionais;

- a) Entende-se como preventiva a série de procedimentos destinados a manter e conservar em condições de operação ininterrupta a rede telefônica, e os aparelhos telefônicos;
- b) A manutenção preventiva poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário compreendido, estando ciente de que os horários de funcionamento das repartições públicas do Município são de segundas-feiras à sexta- feiras, das 08h às 12 h e das 13h e 30min às 17 h e 30 min. de acordo com o Edital, efetuando-se os necessários ajustes, reparos e substituições de peças, sem ônus adicionais aqueles estabelecidos em sua proposta;

5.2.3. Manutenção Corretiva: é o tipo de manutenção mobilizada após ocorrência de defeitos ou falhas no funcionamento do sistema ou nos equipamentos e rede interna de telefonia;

- a) Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos necessários à correção de todos e quaisquer defeitos apresentados na rede telefônica, e nos aparelhos telefônicos;
- b) A manutenção corretiva tem por finalidade corrigir os defeitos apresentados na rede telefônica e aparelhos, restabelecendo no menor tempo possível;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

- c) A manutenção corretiva será realizada com toda a presteza no prazo máximo de 02 (duas) horas, contada a partir do chamado, que poderá ser feito por telefone, whats ou e-mail para a prestação do serviço;
- d) Aparelhos telefônicos que apresentarem defeito, e precisarem ser retirados do local para manutenção, deverão ser consertados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- e) As peças necessárias à correção de defeitos reclamados, eventualmente em falta nos locais de atendimento, serão providenciadas pela CONTRATADA, à partir do diagnóstico oferecido pelo técnico;
- f) Na execução dos serviços serão utilizadas peças sobressalentes originais e, nos trabalhos de limpeza e reparos serão empregados somente materiais, acessórios e ferramental recomendados pelo fabricante;
- g) Fica estabelecido como procedimento da manutenção corretiva o conceito de “excesso de defeito”;

g1) Será considerado “excesso de defeito” a ocorrência de 03 (três) chamadas técnicas para correção de eventos da mesma natureza, em uma mesma unidade, dentro do período de 30 (trinta) dias, contados à partir do primeiro chamado;

5.2.4. Programa de Manutenção: é o plano de trabalho elaborado para cada equipamento ou para cada componente do sistema ou para a rede interna de telefonia, seguindo determinada metodologia, com discriminação pormenorizada dos serviços de manutenção e suas respectivas etapas, fases, sequências ou periodicidade e com previsão das atividades de coordenação para execução desses serviços; é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA manter identificados os quadros DGs primários e secundários com identificação de linhas da Central Pública e ramais do PABX da Prefeitura de Osório

5.2.5. Defeito: é anormalidade no sistema ou num equipamento que não impede o desenvolvimento de sua função;

5.2.6. Falha: é anormalidade no sistema ou num equipamento com interrupção da capacidade de desempenhar sua função;

5.2.7. Situação de Emergência: é a ocorrência de defeitos ou falhas num equipamento ou no sistema ou na rede de telefonia, que resulte na paralisação parcial ou total do funcionamento do sistema. Esta situação demanda manutenção corretiva de emergência, para o imediato retorno do equipamento ao serviço;

5.2.8. Ocorrência: é qualquer acontecimento não previsto na rotina dos programas de Manutenção Preventiva ou de operação normal;

5.2.9. Equipe de Manutenção: São profissionais empregados da CONTRATADA, com objetivos de execução direta dos serviços sob a sua responsabilidade. Será constituída por profissionais especificamente especializados;

5.2.10. Relatório Mensal de Manutenção: é o instrumento de apresentação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva desenvolvido pela CONTRATADA;

5.2.11. Manutenção Corretiva de Emergência: é o tipo pela qual a CONTRATADA, imediatamente, após receber a comunicação, tentará sanar o problema com o técnico em MD 110 BC-13, mobilizando, em paralelo, todo seu potencial técnico de trabalho, para solução. Quando a emergência ocorrer fora do horário de expediente e em fins de semana ou feriados, deverá ser



cumprido o prazo máximo estabelecido;

5.2.12. Dos Chamados: Os chamados para manutenção corretiva, feito pelo setor competente da CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão ser atendidos quantas vezes forem necessárias e o técnico deverá comparecer nas dependências da CONTRATANTE em um período máximo de 02 (duas) horas para iniciar os serviços de manutenção, exceto nos casos em que esta manutenção, possa ser feita remotamente, via modem;

5.2.14. Os chamados para manutenção corretiva de emergência feitos por telefone pelo setor competente da CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão ter alta prioridade conforme definido;

5.2.15. A cada atendimento, a CONTRATADA apresentará ao usuário um documento de ORDEM DE SERVIÇO, onde constará a hora do chamado, nome de pessoa que o recebeu, hora do início e término do atendimento, identificação da unidade, defeito apresentado, providências adotadas e, ainda quaisquer outras anotações pertinentes;

5.2.15. Quando da solicitação da manutenção corretiva, através de e-mail, telefone ou WhatsApp, a CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, para efeito de contagem do prazo indicado, as seguintes informações constantes no Anexo II.

5.2.16. O término do reparo, com a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, dar-se-á no prazo máximo de 06 (seis) horas. A partir deste prazo a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas em Contrato, exceto em razão de circunstâncias excepcionais;

5.2.17. A retirada pela CONTRATADA de qualquer unidade ou componente, obrigatoriamente será precedida de autorização por escrito da Secretaria Competente, responsável pelo acompanhamento dos serviços.

5.2.18. Serviços Complementares: Deverão ser realizados os seguintes serviços, além da Manutenção Preventiva e Corretiva:

- a) Programar/reprogramar as facilidades disponíveis na Central Telefônica para osramais;
- b) Atualizar as tarifas telefônicas do tarifados;
- c) Refazer *jumper*s no distribuidor geral quando necessário.
- d) O trabalho será desenvolvido em local e/ou área previamente estabelecida pela CONTRATANTE;
- e) Durante a execução dos serviços, o ambiente de trabalho deverá ser mantido em perfeitas condições de higiene e segurança e, após sua conclusão, deverá ser efetuadas a limpeza do local;

5.2.19. Manutenção Preventiva: A Manutenção Preventiva (do Sistema Telefônico PABX) deverá ser realizado através de uma REGULARMENTE, consistindo em :

- verificação técnica nos equipamentos/softwares que compõem o sistema;
- execução de ajustes e testes de funcionamento dos equipamentos/softwares;
- verificação nos aparelhos de alimentação de energia elétrica;
- verificação das baterias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

5.2.20. Em caso de substituição de componentes da Central, que seja constatado na manutenção, a necessidade de retirar quaisquer peças para conserto, estas deverão ser imediatamente e provisoriamente substituídas pela CONTRATADA, até que seja efetuado seu conserto ou a substituição definitiva;

5.2.21. Se for constatado que a peça encontra-se irremediavelmente danificada, a CONTRATADA deverá formalizar solicitação de compra junto à CONTRATANTE, e esta adotará as providências cabíveis de aquisição junto ao fabricante;

5.2.22. Quando a peça for definitivamente substituída, a CONTRATADA obriga-se a entregar a peça danificada à Fiscalização da CONTRATANTE;

5.2.23. A CONTRATADA somente efetuará retirada de quaisquer componentes da Central Telefônica ou outros equipamentos para manutenção fora das dependências da CONTRATANTE, após autorização formal, devendo responsabilizar-se pela sua remoção, adequando acondicionamento e devolução ao local em que deve ser instalado, bem como, pelas despesas operacionais decorrentes;

5.3-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.3.1. Manter, durante a execução do contrato/empenho, 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.

5.3.2. É de responsabilidade exclusiva e integral do CONTRATADO a utilização de pessoal para a execução dos respectivos procedimentos, incluídos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, taxas, multas, impostos resultantes de vínculo empregatício ou comerciais, que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;

5.3.3. É vedado:

a) 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 re-

scisão deste termo;

b) A contratação de 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;

c) A cobrança diretamente do paciente atendido de quaisquer valores decorrentes do serviço prestado decorrente do contrato;

d) 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.



e) 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;

5.3.4. Os funcionários do CONTRATADO deverão utilizar o Sistema Informatizado da Secretaria da Saúde, para confirmação de realização de consultas e agendados.

5.3.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE em virtude do descumprimento das condições fixadas na nota de empenho/ordem de compra/contrato;

5.3.6. Não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto deste contrato;

5.3.7. 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;

5.3.8. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo controle ponto dos funcionários que prestarão os serviços ao Município, bem como apresentar junto das notas fiscais, as cópias de registro ponto;

5.3.9. 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;

5.3.10. Permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção em qualquer dia e hora devendo prestar todos os informes e esclarecimentos por esta;

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

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

5.3.13. A CONTRATADA não poderá:

a) Descumpri ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital do pregão ou no instrumento de contratação da prestação de serviço;

b) Desistir do serviço para qual foi contratado;

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

d) Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução;

e) Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados para realização do trabalho;

f) Afastar-se do local da prestação do serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

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

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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

j) Manter os funcionários nos locais de serviço, fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

5.3.14. Fiscalizar diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profissionais nos postos da CONTRATANTE, através de seus encarregados/prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e das ordens dadas pela fiscalização da contratante, procedendo a substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que elementos não qualificados exerçam tais atividades;

5.3.15. Acatar, prontamente, as exigências e observações da Fiscalização do órgão solicitante dos serviços;

5.3.16. Chamar a Fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência, sempre que houver necessidade de verificação de qualquer serviço, a fim de não causar atraso ou transtorno à instituição;

5.3.17. Prestar toda a assistência para um andamento perfeito dos serviços;

5.3.18. A CONTRATADA atentará quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento, no trato com os funcionários da CONTRATANTE;

5.3.19. Para os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPc's) deverá ser observado o que preconiza a NR-26;

5.3.20. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade e qualidades necessárias e solicitadas, substituindo de imediato qualquer um que esteja danificado;

5.3.21. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano causado à CONTRATANTE, ao Município de Osório e a terceiros, decorrente de falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;

5.3.22. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito, e de forma detalhada todo tipo de acidente que, eventualmente venha a ocorrer;

5.3.23. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Fiscalização, atendendo de imediato as reclamações;

5.3.24. Realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telefonia de acordo com as normas específicas do fabricante dos equipamentos;

5.3.25. A execução do Programa de Manutenção Preventiva não esgota a responsabilidade da CONTRATADA quando a eventuais quebras ou avarias que serão corrigidas de imediato;

5.3.26. Credenciar para a direção dos serviços, um técnico que seja legalmente habilitado, o qual será responsável na forma da legislação vigente;

5.3.27. Apresentar no Relatório de Manutenção Mensal todas as visitas contendo o nome do responsável pela solicitação, a data e a hora do chamado, de início e término do atendimento, identificação do defeito detectado, suas causas e efeitos, bem como as providências adotadas e demais informações pertinentes;

5.3.28. É de responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento de todas as providências e



obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho em que forem vítimas seus empregados quando na execução dos serviços ou em conexão com eles, aindaque verificado o acidente em dependências da CONTRATANTE;

5.3.29. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer todo ferramental necessário para uma boa manutenção assegurando o contínuo e perfeito funcionamento dos equipamentos e da rede de telefonia;

5.3.30. Também será de sua responsabilidade os danos causados às dependências da CONAB e aos equipamentos quando evidenciada a culpa, por ação ou emissão de seus técnicos ou empregados, quando decorrentes da qualidade do material ou das peças empregadas na manutenção e, ainda, por deficiência nas inspeções;

5.3.31. O pagamento das multas, indenizações ou despesas impostas à CONTRATANTE por autoridade competente, em decorrência do não cumprimento, pela CONTRATADA, de Lei ou regulamento aplicável à espécie;

5.3.32. A CONTRATADA não se responsabilizará pelos danos causados por negligência no uso dos equipamentos ou pela intervenção de pessoas por ela não autorizada e também pela queima de rede e aparelhos ou defeito ocasionados por motivo de força maior como “descarga atmosférica, variação brusca de tensão e/ou mau uso”, e outros com amparo legal;

5.4- OBRIGAÇÕES DA CONTRATENTE

5.4.1. Responder os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, para a execução dos serviços;

5.4.2. Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações e as escalas de tarefas;

5.4.3. Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;

5.4.4. Determinar à CONTRATADA o afastamento do local de trabalho, de qualquer funcionário da mesma que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo a contratada na substituição imediata do mesmo;

5.4.5. Fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à CONTRATADA estão sendo cumpridas;

5.4.6. Observar a data do término do presente contrato e findo este, não permitir a permanência de funcionários da CONTRATADA nas dependências do órgão solicitante dos serviços;

5.4.7. Todas as ordens de serviço ou comunicações entre o órgão solicitante e a contratada serão transmitidas por escrito e só assim produzirão seus efeitos, exceto os de rotinas de serviços diários.

5.4.8. Manter os quadros DGs primários e secundários em local adequado, com todas as características especificadas pelo fabricante em seus manuais, inclusive quanto ao fornecimento de energia elétrica estabilizada, refrigeração, pontos de aterramento e demais condições ambientais;

5.4.9. Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA, livre acesso aos equipamentos,





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

observadas as normas de segurança vigente em suas dependências;

5.4.10. Fornecer à CONTRATADA relação com o nome dos funcionários, credenciados à efetuar chamadas, acompanhar a execução dos serviços de assistência e de manutenção e à atestar as “Ordens de Serviços”;

5.4.11. É de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento dos materiais: fios, conectores, blocos de ligação e interligação tomadas, obtenção de ambiente adequado para pequenos consertos dos equipamentos, compreendendo fornecimento de tomadas de energia elétrica estabilizada; refrigeração; pontos de aterramento; e outros serviços técnicos externos aos equipamentos;

5.4.12. As despesas decorrentes de reparos, consertos ou substituições de peças resultantes de acidentes, negligência, imperícia ou mau uso por parte de terceiros, empregados ou prepostos do CONTRATANTE, ressalvados os casos provocados por empregados ou prepostos da CONTRATADA, observado o contido no item Limitação de Responsabilidade;

5.5. Local e horário da prestação dos serviços

5.5.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços do anexo I deste instrumento.

5.6. Rotinas a serem cumpridas

5.6.1. A execução contratual observará o atendimento ao chamado sempre que solicitado pelas unidades de saúde, bem como manter a central telefônica atualizada.

5.7. Materiais a serem disponibilizados

5.7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

6.7.Fiscalização Técnica

6.7.1.O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.2.O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.3.Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.4.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.5.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.6.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.7.Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.7.8.O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.7.9.O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.7.10.A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.7.11.Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.7.12.É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.7.13.O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.7.14.A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.7.15.A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.7.16.A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) Acompanhar e controlar diariamente o fornecimento do material e a execução dos serviços prestados pela contratada;

b) Indicar os locais onde serão executados os serviços;

c) Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à contratada as penalidades previstas em cláusula contratual;

d) Ordenar a imediata retirada do local de funcionário da contratada que embaraçar ou dificultar





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

a ação administradora, ou cuja permanência na área a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo-se a contratada, desde já, a substituí-lo de imediato;

e) Verificar se as solicitações de providências à CONTRATADA estão sendo cumpridas;

f) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.7.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.7.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.7.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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.

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8.3. 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.

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

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

6.8.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte Documentação, caso possua empregados:

- 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;

6.8.7. A 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);





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

- 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).

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

- 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.

6.8.9. 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:

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

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

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

6.8.13. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.8.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.8.6 acima deverão ser apresentados.

6.8.15. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.8.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.8.16. Antes do término do contrato trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.8.17. 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.

6.8.18. 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.

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

6.8.20. 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.

6.8.21. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

por cartório competente, por servidor do Município ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

6.8.22. 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).

6.8.23. 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.

6.8.24. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.8.25. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.8.26. 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.

6.8.27. 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.

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

6.8.29. 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.

6.8.30. 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.

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

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

6.8.33. 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.

6.8.34. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



Gestor do Contrato

6.9. 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.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.14. 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.

6.15. 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.8. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

Da liquidação

7.11. 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.

7.12. 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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

7.13. 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;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.



Do prazo de pagamento

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

7.24. 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.

Da forma de pagamento

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

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

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

7.28. 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.

7.29. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.8. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.9. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.11. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.13. 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>;



8.14. 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;

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

8.16. 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;

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.19. 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;

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

8.21. 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;

8.22. 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;

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

8.24. 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.

8.25. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.26. 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;

8.27. 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;

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

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

8.28.14. 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;

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

8.28.16. 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.

8.28.17. 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.

8.28.18. 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.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.8.13. Licença de Funcionamento (Alvará).

9.8.14. Registro da empresa em órgão de Classe Competente e Certidão Negativa de débitos em plena validade;

9.8.15. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ 55.200,00 (cinquenta e cinco mil e duzentos reais), para os 12(doze) meses de contratação dos serviços, sendo 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais), para a Secretaria de Saúde, e o valor de R\$22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais) para a Secretaria de Administração.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Município.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

08.011.0010.0122.0021.2007.3339039000000000000000
08.011.0010.0122.0263.2055.3339039000000000000000
08.011.0010.0304.0081.2067.3339039000000000000000
08.011.0010.0304.0081.2400.3339039000000000000000
08.012.0010.0122.0021.1482.3339039000000000000000
08.012.0010.0122.0021.2007.3339039000000000000000
08.012.0010.0122.0021.2065.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2050.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2056.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2401.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2411.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2431.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2459.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.2477.3339039000000000000000
08.012.0010.0301.0260.3018.3339039000000000000000
08.012.0010.0302.0260.2053.3339039000000000000000
08.012.0010.0302.0262.2057.3339039000000000000000
08.012.0010.0303.0261.2054.3339039000000000000000
08.012.0010.0304.0264.2445.3339039000000000000000
08.012.0010.0306.0260.2459.3339039000000000000000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

03.025.0004.0122.0021.2192.3339040000000000000000.15000001





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

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

VICTÓRIA LIMA DOS SANTOS FISCAL MATRÍCULA 7005	KELEN CRISTIAN SILVA SUPLENTE MATRICULA 6932
--	--

CESAR DOS SANTOS CAMARGO FISCAL MATRICULA 3135	ANA JÚLIA KURTZ ALLIARDI SUPLENTE MATRICULA 7255
--	--

Osório, de de 2024.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



ANEXO I

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS E LINHAS TELEFÔNICAS INSTALADOS, PARA A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SEUS RESPECTIVOS ENDEREÇOS:

SECRETARIA DA SAÚDE

Instalado na rua Garibaldi, 255, Sulbrasileiro

01-CENTRAL TELEFÔNICA TIPO IMPACTA 94

01-DIGITRONCO, INTERFACE DE 1E1, 30 CANAIS

02-INTERFACEs CELULAR

01-INTERFACE ICIP30

60-RAMAIS ANALÓGICOS, ATRAVÉS DE REDES CABEADAS, PRIMÁRIAS E SECUDÁRIAS
(pontos internos)

40-RAMAIS IPs, ATRAVÉS DE INTERNET, REDE LÓGICA, VÓZ SOBRE IP, (pontos externos)

01-URA PERSONALIZADA

01-MESA VIRTUAL

01-NOBREAK, ALIMENTAÇÃO BIVOLT

Itens	Endereços:
1	Posto de Saúde Dr. Flávio Silveira – Rua Garibaldi, nº 255, Bairro Sulbrasileiro
2	E.S.F Glória- Rua 20 de setembro, esquina rua 15 de novembro, Bairro Glória
3	E.S.F Atlântida Sul- Rua Leme, nº 515, Praia de Atlântida Sul
4	E.S.F Santa Luzia- Rua Carlos Bruno Fetti, nº 45, Distrito de Santa Luzia
5	E.S.F Primavera- Rua Terra de Areia, nº 380, Bairro Primavera
6	E.S.F Caravágio – Rua Farroupilha, nº 345, Bairro Caravágio
7	E.S.F Albatroz- Rua Major João Marques, nº 2265, Bairro Albatroz
8	E.S.F Aguapés – Rua Adélia Titoni, nº 41, Aguapés
9	E.S.F Laranjeiras – Estrada RS 030, nº 4056, Bairro Laranjeiras
10	Posto de Saúde Baixada- Estrada da Baixada, S/N- Borússia.
12	E.S.F Passinhos- Rua Passinhos, s/n, Praça Principal, Distrito de Passinhos
13	E.S.F Arroio das Pedras- BR 101, KM 93 s/n, Distrito de Arroio das Pedras
14	E.S.F Borussia- Estrada da Borussia S/N
15	UBS Várzea do Padre – RS389, km 6, N° 2795(Estrada do Mar)
16	E.S.F Palmital – Estrada do Palmital, nº 11.665, Distrito de Palmital
17	Unidade de Oncologia Recepção - Rua 7 de setembro, 425- Centro
18	SAE - Rua Reduzino Pacheco, nº 622, Centro
19	Projeto CAISE - Mal Floriano, 190 - Caiu do Céu
20	CAPS I - Barão do Rio Branco, nº 583, Centro
21	CAPS II - 7 de setembro, nº 425, Centro





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

22	Almoxarifado, Rua Garibaldi, 381, Sulbrasileiro
23	Canil- Estrada Municipal José Oliveira Ouriques, s/n Capão da Areia
24	Centro de Especialidades- Rua Santos Dumont, nº480 Centro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Instalado na Avenida Jorge Dariva, 1251- Centro

01-Central telefônica; Aparelhos telefônicos analógicos e digitais; organização, conservação de redes analógicas, equipamentos periféricos, redes de transmissão de voz sobre ip. conserto e instalação de ramais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO II

LISTA DE AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

DATA E HORA DO CHAMADO	DATA E HORA DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO	SETOR / SERVIDOR QUE SOLICITOU O SERVIÇO

SERVIÇOS REALIZADOS
1-
2-
3-
4-
PEÇAS TROCADAS/INSTALADAS
1-
2-
3-
4-

OSÓRIO, _____ DE _____ DE _____.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/08/2024 16:55 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO Acesse <https://c.atende.net/p66bd0b9683079>.
POR ANA JULIA KURTZ ALLIARDI EM 14/08/2024 16:55



RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL OU TÉCNICO RESPONSÁVEL