



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2024 - PML
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024 – PML
(EDITAL LEI Nº 14.133/2021)

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação objetiva a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação de mão de obra exclusiva, na função de recepcionista, sendo 3 (três) postos de trabalho, dos quais, 2 (dois) se destinam à Secretaria de Saúde e 1 (um) para o setor administrativo, objetivando atender as demandas do município de Luzerna/SC, conforme especificações constantes deste Edital e Anexos que o integram.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para execução do objeto licitado está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (Anexo I).

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os itens encontram-se devidamente quantificados e especificados no quadro abaixo. Em caso de divergência existente entre a especificação dos itens que compõem o objeto descrito no site do Portal de Compras Públicas e a especificação constante da tabela de listagem dos itens, prevalecerão as últimas.

LOTE ÚNICO					
Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço de Referência Un.	Preço de Referência Total
1	12,00	Mês	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, sendo 1 (um) posto de trabalho, na função de Recepcionista , com carga horária diária de 08 (oito) horas , de 2ª a 6ª feira, no período diurno , junto ao setor administrativo da Secretaria de Saúde do município.	R\$ 4.309,79	R\$ 51.717,48
2	12,00	Mês	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, sendo 1 (um) posto de trabalho, na função de Recepcionista , com carga horária diária de 08 (oito) horas , de 2ª a 6ª feira, no período diurno , junto à Unidade Básica de Saúde dos ESFs Vila Alemanha e Interior , vinculada à Secretaria de Saúde do município.	R\$ 4.309,79	R\$ 51.717,48
3	12,00	Mês	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, sendo 1 (um) posto de trabalho, na função de Recepcionista , com carga horária diária de 06 (seis) horas , de 2ª a 6ª feira, no período vespertino , junto ao	R\$ 3.521,12	R\$ 42.252,44



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

		setor administrativo, vinculado à Administração do município.	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO			R\$ 145.688,40

3.2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

3.2.1. Custo e formação de preços para a prestação dos serviços:

3.2.1.1. A composição dos preços deverá ser detalhada em Planilhas de Custos e Formação de Preços, **a qual deverá ser utilizado o arquivo disponibilizado pelo município (Anexo VI)** e contemplar as informações nele contidas, bem como deve observar as diretrizes propostas neste Termo de Referência.

3.2.1.2. O arquivo encontra-se disponibilizado no seguinte endereço <https://drive.google.com/file/d/1IZZ59vFGhntunZ1kOqbjrcvPIBEH-5L/view?usp=sharing>

3.2.1.3. O arquivo encontra-se livre de senhas, devendo o participante efetuar o download e preencher a proposta de acordo com sua realidade, podendo incluir linhas ou fórmulas.

3.2.1.4. O arquivo possui duas planilhas, a primeira que trata da proposta para licitação que deve ser entregue no prazo estabelecido no edital, e a segunda que trata da proposta de reequilíbrio utilizada somente nos casos de solicitação de reequilíbrio ao longo da execução do contrato.

3.2.1.5. O documento deve ser enviado no formato PDF devidamente assinado e também no formato XLS para conferência, não sendo aceito propostas ou solicitações em desacordo com o modelo disponibilizado.

3.2.1.6. Sempre que possível devem ser utilizadas fórmulas no arquivo em XLS para conferência dos cálculos.

3.2.1.6.1. Quando se tratar de multiplicação por percentual, deve-se utilizar a fórmula =ARRED(cálculo;2), para arredondamentos do resultado em duas casas decimais.

3.2.2. Cabeçalho

3.2.2.1. Apresentar as informações de acordo com o disposto na última Convenções Coletivas de Trabalho - CCT, e também do valor da presente contratação, em especial as diferenças que possam ocorrer entre a carga horária prevista no CCT e na contratação.

3.2.3. Módulo 1 - Composição da Remuneração:

3.2.3.1. Os salários deverão corresponder, no mínimo, aos pisos salariais estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes da respectiva categoria e abrangência territorial.

3.2.3.2. Deverão ser inseridos todos os adicionais que são calculados em razão do salário base e que são também base de cálculo para fins previdenciário (INSS).

3.2.3.3. É necessário incluir para cada tipo de adicional uma linha e seus respectivos percentuais.

3.2.4. Módulo 2 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:

3.2.4.1. Item A: 13º (décimo terceiro) Salário;

3.2.4.2. Item B: Férias e Adicional de Férias;

3.2.4.3. A planilha já está ajustada com os percentuais amplamente aceitos.

3.2.5. Módulo 3 - Encargos Previdenciários e Outras Contribuições:

3.2.5.1. Percentuais dos encargos sociais e previdenciários definidos em lei.

3.2.5.1.1. Os percentuais apresentados são referências, devendo ser atualizados para a realidade da empresa.

3.2.6. Módulo 4 - Outras Despesas com valor previsto em CCT ou legislação específica

3.2.6.1. Devem ser apresentados todos os benefícios previstos no CCT, ou ainda em legislação específica, tais como vale transporte, auxílio refeição, cestas-básicas, adicional de assiduidade, e qualquer outro benefício que não seja base de cálculo para o INSS.

3.2.6.2. Cada benefício possui duas linhas, sendo que:

3.2.6.2.1. A primeira deve conter o nome do benefício e a indicação do nº da cláusula ou artigo da lei que referencia o benefício.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

3.2.6.2.2.A segunda deve conter resumidamente a fórmula utilizada.

3.2.6.3. Os itens apresentados são meramente exemplos, devendo ser substituídos pelos casos concretos existentes na contratação.

3.2.7. Módulo 5 - Provisão para Rescisão:

3.2.7.1. Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado;

3.2.7.2. Incidências do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado conforme legislação vigente.

3.2.7.3. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado conforme legislação vigente.

3.2.7.4. Os percentuais apresentados são referências, devendo ser atualizados para a realidade da empresa.

3.2.8. Módulo 6 – Outros Benefícios

3.2.8.1. Demais despesas não abrangidas pela Convenção Coletiva tais como: auxílio saúde, seguro de vida, benefício assistência ao trabalhador, dentre outros que houver.

3.2.9. Módulo 7 - Substituto nas Ausências Legais:

3.2.9.1. Os percentuais apresentados são referências, devendo ser atualizados para a realidade da empresa.

3.2.10. Módulo 8 - Insumos Diversos:

3.2.10.1. Uniformes = O custo dos uniformes é anual, provisionado na relação de 1/12 (um doze avos), mensalmente;

3.2.10.2. Equipamentos = equipamento de ponto eletrônico e outros que fiquem a cargo da contratada, provisionado na relação de 1/12 (um doze avos), mensalmente.

3.2.10.3. Outros =diferentes dos citados nos itens 3.2.9.1 e 3.2.9.2.

3.2.11. Módulo 9 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro:

3.2.11.1. Custos Indiretos, onde deve ser apresentado o valor para manter a estrutura operacional/administrativa da empresa para gerenciar os serviços objeto do contrato em valor nominal, não sendo aplicáveis valores percentuais.

3.2.11.1.1. A empresa poderá, se desejar, abrir seus custos indiretos em quantas linhas desejar, a fim de assegurar transparência no custo, com informações que poderão ser reaproveitadas em pedidos de reequilíbrio.

3.2.11.2. Lucro que deverá ser apresentado em percentual e valor nominal;

3.2.11.3. Tributo que deverá ser apresentado em percentual conformidade com a legislação vigente;

3.2.11.4. Em eventual reequilíbrio apenas o percentual de lucro e tributos irá se manter estável, já para o item custos esse será analisado a luz da comprovação apresentada.

3.2.12. Salário-Base do posto de serviço:

3.2.12.1. Para as categorias profissionais envolvidas no serviço, os salários deverão corresponder, no mínimo, aos pisos salariais estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, conforme abrangência territorial.

3.2.13. Substituto na Intrajornada:

3.2.13.1. Os postos de trabalho do presente certame não possuem substituto na intrajornada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos da presente contratação os que seguem:

4.1.1. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

- b) **Registro Comercial**, no caso de empresário individual, ou;
 - c) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
 - d) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
 - e) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4.1.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

4.1.2. Quanto a **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (**CNPJ**), se pessoa jurídica, atualizado;
- b) **A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.
- d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Estaduais**, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Municipais**, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.
- f) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos, atestando a regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, (art. 68, V, da Lei 14.133/2021).

4.1.3. Quanto a **Regularidade Econômico-Financeira**:

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

4.1.4. Quanto a **Qualificação Técnica**:

- a) Comprovação de capacidade para a execução do objeto deste Edital, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado com o devido registro, ou visto, na entidade profissional competente (CRA). (Atestado de Capacidade Técnica, art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).
- b) Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho, ou em caso de desobrigação de registro do SEESMET em virtude do não enquadramento no dimensionamento vinculado à gradação do risco da atividade principal e ao número total de empregados do estabelecimento, conforme disposto nos Anexos I e II da Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho nº 4 – NR 4, emita Declaração acerca da desobrigação, bem como declare que cumprem e seguem as normas de segurança e medicina do trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

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

4.1.5. A proponente vencedora deverá declarar, em documento único (conforme modelo Anexo IV):

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

5. DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1. A contratação poderá ter prorrogações sucessivas, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO:

6.1. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DO(A) RECEPCIONISTA

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

- a) Ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática (navegação web, *WhatsApp*, correio eletrônico).
- b) Devem pertencer ao quadro de funcionários da contratada.
- c) Experiência na execução das atividades descritas para o posto de serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

- d) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, tratando com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho.
- e) Senso de ordem, disciplina, iniciativa e discrição.

6.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

6.2.1. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA NA SECRETARIA DA SAÚDE:

6.2.1.1. A prestação dos serviços de **receptionista**, nos postos fixados pela Secretaria de Saúde, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sobre coordenação e orientação do preposto:

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

6.2.1.2. É vedado aos profissionais envolvidos nos serviços:

- a) Praticar qualquer ato contrário à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do município, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto.
- b) Adquirir ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências do contratante.
- c) Utilizar material ou equipamento do contratante em atividades particulares.

6.2.1.3. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão:

- a) Respeitar as normas próprias do contratante a respeito da identificação e acesso aos locais de trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

- b) Demonstrar domínio e conhecimento sobre sua área de atuação, mantendo-se atualizados sobre normas e técnicas de execução dos serviços e procedimentos afetos ao respectivo posto.
- c) Informar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que afete as condições normais de segurança de seu local de trabalho.
- d) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo higiene e organização do local de trabalho.
- e) Manter sigilo a respeito das informações que porventura tenham obtido no exercício de suas funções, sob pena de abertura de procedimento administrativo.

6.2.2. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA NA ADMINISTRAÇÃO:

6.2.2.1. A prestação dos serviços de **receptionista**, no posto fixado pela administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sobre coordenação e orientação do preposto:

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

6.2.2.2. É vedado aos profissionais envolvidos nos serviços:

- a) Praticar qualquer ato contrário à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do município, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto.
- b) Adquirir ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências do contratante.
- c) Utilizar material ou equipamento do contratante em atividades particulares.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

6.2.2.3. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão:

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

6.2.3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

6.2.3.1. Fica definida jornada de 6 (seis) horas para o(a) recepcionista lotado(a) no posto de trabalho vinculado à Administração e, de 8 (oito) horas para os(as) recepcionistas lotados(as) nos postos de trabalho vinculados à Secretaria de Saúde, devendo ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

6.2.3.2. Deverá a CONTRATADA executar diretamente o contrato, não podendo transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

6.2.3.3. A CONTRATADA deverá indicar preposto para representá-la na execução direta do serviço, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da autorização de fornecimento.

6.2.3.4. O preposto da CONTRATADA será informado quanto à necessidade de acatar as orientações do servidor fiscalizador da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.2.3.5. A CONTRATADA deverá manter profissionais devidamente qualificados e treinados para executar com correção e urbanidade suas atribuições.

6.2.3.6. Deverá a CONTRATADA responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela CONTRATANTE, promovendo a verificação do fechamento das dependências destas ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado e autorizado pela CONTRATANTE;

6.2.3.7. Em caso de eventuais ausências de funcionários, a CONTRATADA **deverá efetuar a reposição de mão-de-obra no posto em, no máximo, 02 (duas) horas**, contados da comunicação da Contratante. Estas alterações deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, em até 24 horas, onde deverá por meio de ofício, informar a justificativa da substituição e a identificação do funcionário substituto.

6.2.3.7.1. O funcionário substituto deverá ter experiência técnica e prática na respectiva área de atuação a ser repostada, devendo ter ao menos o mesmo nível de conhecimento que o funcionário substituído acerca dos equipamentos e materiais utilizados na prestação do serviço.

6.2.3.7.2. As horas ou dias de serviço não prestados, serão abatidos do valor devido à CONTRATADA, bem como, incidirão como indicador de qualidade na prestação de serviços no Instrumento de Medição de Resultado – IMR e consequentemente no valor devido à empresa contratada.

6.2.3.7.3. As alterações, substituições e ausências não justificadas e não informada nos termos e prazo do subitem 6.2.3.7., também incidirão na avaliação da qualidade na prestação de serviços no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

6.2.3.8. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de qualquer profissional:

- a) Caso algum profissional não desempenhe as atividades de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, devendo a substituição ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação; e
- b) Quando constatada ocorrência de conduta inadequada do profissional no desempenho de suas funções, devendo a substituição ser realizada em até 01 (um) dia útil, contado a partir da solicitação.

6.2.3.9. Ocorrendo, por parte dos empregados da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução do objeto do contrato, precedida tanto pela Administração, quanto pelo



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

preposto da empresa, a fiscalização da CONTRATANTE comunicará, por escrito, a CONTRATADA, para que esta possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento da boa prestação do serviço.

6.2.3.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os funcionários: vale transporte, vale alimentação e uniforme, de acordo com a legislação pertinente, bem como o estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho vigente a data da assinatura do contrato.

6.2.4. DOS HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS:

6.2.4.1. Os serviços serão prestados na sede da prefeitura municipal e prédios anexos, todos situados à Av. 16 de fevereiro, nº 151, Centro, no município de Luzerna/SC, em local apropriado para a execução das atividades, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e recessos previstos no Estatuto dos Servidores (Lei Complementar nº 164/2017).

6.2.4.2. Distribuição do posto, local e horários:

Serviço	Local	Quantidade	Horário
Recepcionista	Setor Administrativo – Secretaria de Saúde	1	Das 07h30 às 11h30
			Das 13h30 às 17h30
Recepcionista	Unidade Básica de Saúde – ESFs Vila Alemanha e Interior - Secretaria de Saúde	1	Das 07h30 às 11h30
			Das 13h30 às 17h30
Recepcionista	Setor Administrativo - Administração	1	Das 13h00 às 19h00

6.2.4.3. No caso de necessidade de realização de horas extras, os pagamentos serão efetuados conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho.

6.2.4.4. Nas ocasiões em que for declarado “ponto facultativo” pela municipalidade, os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração, sendo a CONTRATADA previamente comunicada.

6.2.4.5. Caso o horário de expediente seja alterado por determinação legal, os horários mencionados serão adequados, observando ainda disposições de acordos vigentes para as categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços.

6.2.4.6. Na vigência do contrato a administração poderá adequar os horários de prestação dos serviços, conforme suas necessidades e conveniências peculiares da unidade organizacional nos dias úteis, respeitada a jornada diária e semanal de trabalho, o intervalo mínimo da refeição, e o acompanhamento da prestação dos serviços, mediante prévio aviso à Contratada.

6.2.5. DOS UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO:

6.2.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.2.5.2. Preservados os padrões de cor e tecidos que caracterizam os uniformes do contratado, esta deverá fornecer, a todos os postos de serviço, a partir do primeiro dia de execução dos serviços, uniforme de uso diário, vedada a distribuição de uniformes usados.

6.2.5.3. Poderão ser utilizadas: camisa de abotoar ou camiseta tipo polo, devendo no mínimo serem distribuídas três por semestre;

6.2.5.4. Se durante o ano alguma peça do uniforme do funcionário for danificada devido ao uso, o contratado deverá fornecer nova peça para reposição.

6.2.5.5. No caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.2.5.6. Todos os profissionais deverão receber, ainda, crachá contendo identificação pessoal e identificação da empresa CONTRATADA.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

6.2.5.7. O uso do uniforme e crachás de identificação é obrigatório, sendo a CONTRATADA responsável pelo controle deste uso por parte dos seus funcionários.

6.2.6. REGISTRO DE FREQUÊNCIA (CONTROLE DE PONTO):

6.2.6.1. O registro da frequência (controle de ponto) dos profissionais em serviço deverá ser feito por meio de relógio de ponto eletrônico, a ser fornecido e instalado pela empresa contratada.

6.2.6.2. Itens como manutenção, reposição de insumos, operação, coleta de dados, e o que mais for necessário para o perfeito funcionamento do relógio de ponto eletrônico, ficarão a cargo da empresa contratada.

6.2.6.3. O equipamento de ponto eletrônico deverá atender as exigências da legislação vigente, e deverá possuir bateria interna para os casos de falta de energia.

6.2.6.4. O município disponibilizará local para instalação do equipamento de ponto eletrônico na sede da prefeitura, em local a ser definido de comum acordo com representante da empresa contratada.

6.2.6.5. O cumprimento da jornada de trabalho deverá ser fiscalizado pelo contratado, por meio de seu preposto, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da exatidão dos registros – controle e assiduidade e pontualidade de seus empregados – horários de entrada e saída, sob pena de responder pelas horas de serviços pagas indevidamente pelo contratante.

6.2.6.6. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados dentro da mesma semana de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço e desde que não se ultrapasse o limite máximo da jornada de diária de trabalho estabelecida na legislação e nem contrariem as disposições da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

6.2.7. ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA E ACEITABILIDADE DE PREÇOS:

Serviço	Especificações	Valor de aceitabilidade		
		Valor mensal por posto	Valor total mensal	Valor total (12 meses)
Serviços de Recepcionista	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, sendo 1 (um) posto de trabalho, na função de Recepcionista , com carga horária diária de 08 (oito) horas , de 2ª a 6ª feira, no período diurno , junto ao setor administrativo da Secretaria de Saúde do município.	R\$ 4.309,79	R\$ 12.140,70	R\$ 145.688,40
	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, sendo 1 (um) posto de trabalho, na função de Recepcionista , com carga horária diária de 08 (oito) horas , de 2ª a 6ª feira, no período diurno , junto à Unidade Básica de Saúde dos ESFs Vila Alemanha e Interior , vinculada à Secretaria de Saúde do município.	R\$ 4.309,79		
	Prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, sendo 1 (um) posto de trabalho, na função de Recepcionista , com carga horária diária de 06 (seis) horas , de 2ª a 6ª feira, no período vespertino , junto ao setor administrativo , vinculado à Administração do município .	R\$ 3.521,12		

6.2.7.1. O CONTRATADO deve se responsabilizar por todas as despesas concernentes a execução do objeto desta licitação, tais como encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, salários, seguro contra



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

acidentes pessoais de seus funcionários quando a serviço nas dependências da CONTRATANTE, tributos, taxas e outras despesas diretas ou indiretas além dos custos com o fornecimento de equipamentos e demais materiais quando necessário, visando à perfeita execução dos serviços.

6.2.7.2. O valor de aceitabilidade acima e o valor máximo admitido para a contratação do objeto e foi obtido mediante pesquisa de preço realizada pela Administração, nos termos do Decreto Municipal 3302/2023 e em observância da Lei 14.133/2021.

6.2.8. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO:

6.2.8.1. A CONTRATADA, deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, no mesmo prazo estabelecido para assinatura do contrato, o qual em suma, veda o uso, por seus profissionais colocados à serviço da CONTRATANTE, dos recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação para fins pessoais, entretenimento, opiniões político-partidárias ou religiosas, ações que possam constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar, violar direito autoral ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, bem como atentar contra a moral e a ética ou que prejudiquem o cidadão ou a imagem desta entidade.

6.2.8.2. Caberá a CONTRATADA dar conhecimento e ciência aos profissionais colocados à serviço do teor e das obrigações contidas no Termo de Confidencialidade e Sigilo, não sendo admitido o seu desconhecimento em caso de descumprimento.

6.3. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

6.3.2. Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser prestados de forma contínua, mensalmente, e deverá atender às especificações deste Termo de Referência, do Contrato, bem como, do edital e todos seus anexos, observando-se as normas internas desta administração, as orientações do fiscal do contrato e a legislação pertinente, prestando-se dentro dos padrões de regularidade, qualidade e continuidade.

6.3.2.1. A CONTRATADA **NÃO PODERÁ** transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia anuência da contratante.

6.3.3. Os serviços serão prestados na sede da prefeitura municipal e prédios anexos, todos situados à Av. 16 de fevereiro, nº 151, Centro, no município de Luzerna/SC, em local apropriado para a execução das atividades, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e recessos previstos no Estatuto dos Servidores (Lei Complementar nº 164/2017).

6.3.3.1. O recesso previsto no art. 216 do Estatuto dos Servidores (Lei Complementar nº 164/2017)¹ aplicar-se-á aos postos de trabalho que não demandam plantão durante o período (Administração e Setor Administrativo-Secretaria de Saúde).

6.3.3.2. Nas ocasiões em que for declarado “ponto facultativo” pela municipalidade, os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração, sendo a CONTRATADA previamente comunicada.

6.3.3.3. Os dias estabelecidos como “ponto facultativo” em que houver a dispensa dos serviços prestados e/ou recesso, não poderão ser contabilizados como férias aos empregados da contratada, salvo acordo ou convenção coletiva em contrário, podendo ser efetuado a compensação destas horas nos limites previstos em lei, acordo ou convenções coletivas.

6.3.4. Do início da execução dos serviços: **até 5 (cinco) dias após o início da vigência do contrato.**

6.3.5. Os serviços deverão ser de ótima qualidade, ficando sujeitos à avaliação e relatório por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo X, para aferição da qualidade da

¹ Art. 216 Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo, recesso no período de 24 (vinte e quatro) de dezembro a 1º (primeiro) de janeiro, sendo assegurada a manutenção dos serviços essenciais.

Disponível em: < <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-luzerna-sc>>. Consultado em 19/04/2024.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato e/ou na Lei 14.133/2021.

6.3.5.1. As horas ou dias de serviço não prestados, serão abatidos do valor devido à CONTRATADA, bem como, incidirão como indicador de qualidade na prestação de serviços no Instrumento de Medição de Resultado – IMR e consequentemente no valor devido à empresa contratada.

6.3.5.2. As alterações, substituições e ausências não justificadas e não informada nos termos e prazo do subitem **6.2.3.7.**, também incidirão na avaliação da qualidade na prestação de serviços no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

6.3.6. Os serviços deverão estar em acordo com a Legislação vigente, com as Normas de Segurança do trabalho e Prevenção de acidentes e dentro dos Padrões de qualidade e Normas Técnicas previstos pelos órgãos que regulamentem ou fiscalizem.

6.3.7. A proponente vencedora será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao Município ou a terceiros na execução dos serviços contratados.

6.3.8. A proponente vencedora deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

6.3.9. Caberá exclusivamente à empresa contratada, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade ou colocado à disposição para a execução do objeto.

6.3.9.1. O contratado, ainda é responsável pelos encargos comerciais resultantes da execução do contrato.

6.3.9.2. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.3.10. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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.

6.3.10.1. 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.

6.3.10.2. 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.

6.3.10.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.3.11. 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.

6.3.11.1. O contratante poderá conceder um prazo para que o contratado 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.

6.3.11.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e referirá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.3.11.3. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.3.11.4. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.3.11.5. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

6.3.11.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.

6.3.12. Em caso de indícios de irregularidades no recolhimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais, está autorizado, esta administração, oficiar os órgãos fiscalizadores (Receita Federal e Ministério do Trabalho e Emprego).

6.3.13. A administração está autorizada, a partir da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas devidas ao contratado, se realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.3.13.1. Os valores pagos pela Administração, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.3.13.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores poderão ser retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.3.14. A contratada deverá responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais para o Município.

6.3.15. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da autorização de fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como, informando todos os números de telefone para contato, correio eletrônico, endereço para envio de correspondências ou qualquer outro meio de comunicação direta;

6.3.15.1. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.3.15.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.15.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3.16. Deverá ainda, a Contratada, nomear, expressamente, um representante encarregado responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, esclarecendo o não cumprimento por parte da Contratada.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.2. Informações Gerais:

7.2.2. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.2.3. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

7.2.4. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

7.2.5. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

7.3. Condições Gerais

7.3.2. Para o acompanhamento e avaliação da execução do objeto pela CONTRATADA, a CONTRATANTE utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), mensalmente, conforme previsto no Anexo X do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.3.3.1. Não produziu os resultados acordados;

7.3.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.3.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3.5. O IMR deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto à CONTRATANTE. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

7.3.6. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

7.3.7. O IMR será implementado a partir da data de assinatura do contrato, ocorrendo a medição, **em até 2 (dois) dias úteis, do mês subsequente à execução**, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar **mensalmente** a execução dos serviços prestados, disponibilizando, no mesmo prazo, a avaliação junto ao sistema E-ciga.

7.3.7.1. O CONTRATADO, será convocado para assinar eletronicamente o IMR, **que deverá ocorrer no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, contados da sua disponibilização no Sistema E-CIGA (conforme Decreto Municipal nº 3.068/2021), sob pena de sujeitar-se às penalidades estabelecidas no contrato, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

7.3.7.2. O representante legal da CONTRATADA receberá um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso.

7.3.7.3. **É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.**

7.3.7.4. A Nota Fiscal Eletrônica, somente poderá ser emitida após a avaliação prevista no IMR, devendo a CONTRATADA observar se houve retenções de valores, bem como, outras penalidades e descontos e emitir a nota conforme os valores apontados pelo fiscal do contrato.

7.3.7.5. O IMR deverá ser anexado pelo fiscal do contrato à Nota Fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento enviados pela CONTRATADA, dos quais serão remetidos conjuntamente ao setor responsável para o efetivo pagamento.

7.3.8. Para consecução dos objetivos contidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas no Anexo X do edital.

7.3.8.1. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

7.3.9. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

a) Pagamento de 90% por mais de 6 (seis) vezes, durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

b) A incidência incorrer em inexecução parcial ou total do contrato.

8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

8.1. Cabe ao Município:

8.1.1. A definição do objeto desta Licitação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

- 8.1.2. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;
- 8.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.4. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial designada pelo Prefeito, visando à fiscalização da execução do contrato;
- 8.1.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.7. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e Termo de Referência;
- 8.1.8. Promover, através do Fiscal do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Administração;
- 8.1.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 8.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 8.1.11. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado;
- 8.1.12. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, bem como sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do Contrato.
- 8.1.13. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.14. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.1.14.1. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos Contratos, admitida a prorrogação motivada, por igual período, nos termos do art. 123, § único da Lei 14.133/2021.
- 8.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. Cabe à Proponente Vencedora:

- 8.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.2.2. Executar o objeto de acordo com o Termo de Referência, projetos e memorial descritivo, quando for o caso, e anexos do presente edital, bem como, exigir do Município, documento de autorização emitido pelo setor municipal competente, para a liberação dos materiais/serviços solicitados, a fim de comprovar o seu fornecimento.
- 8.2.3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 8.2.4. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 8.2.5. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da autorização de fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como, informando todos os números de telefone para contato, correio eletrônico, endereço para envio de correspondências ou qualquer outro meio de comunicação direta.
 - 8.2.5.1. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.
 - 8.2.5.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

- 8.2.5.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.2.6. Deverá ainda, a Contratada, nomear, expressamente, um representante encarregado responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, esclarecendo o não cumprimento por parte da Contratada.
- 8.2.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com os disponibilizados pela Administração.
- 8.2.8. Deverá à Contratada manter constantemente o número acordado de funcionários para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, substituindo-os imediatamente, independentemente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal, respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.
- 8.2.9. Independentemente de qualquer justificativa, a empresa deverá enviar um empregado em substituição ao que não se apresentar ao seu posto, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar do recebimento da comunicação da contratante.
- 8.2.10. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com condutas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina da repartição ou que venha criar embaraços ou dificuldades às exigências dos serviços que lhe forem apresentados.
- 8.2.11. Efetuar o pagamento do salário dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 8.2.12. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, independente se de propriedade da empresa ou da Administração.
- 8.2.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.2.14. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.
- 8.2.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 8.2.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.2.17. Quando solicitado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 8.2.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.2.19. Responsabilizar-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços, selecionando-os e preparando-os rigorosamente, nos termos da legislação vigente, inclusive certificando-se das referências, visando maior segurança e qualidade na execução dos serviços.
- 8.2.20. A Contratada deverá manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, com relação a todo material manuseado, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

8.2.21. A Contratada deverá apresentar seus empregados diariamente asseados, devidamente identificados através de crachás e providos de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's, quando necessário.

8.2.22. Ainda, a Contratada se obriga a responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais e ainda, por danos ou avarias e/ou repará-los, quando causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto.

8.2.23. Deverá a Contratada assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em caso de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a prestação do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Município.

8.2.24. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.2.25. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.2.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

8.2.27. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.2.28. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.2.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.2.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.31. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

8.2.32. A Contratada não poderá veicular publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Município.

8.2.33. Para fins de atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.

8.2.33.1. A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

8.3. Em relação aos impactos ambientais, **cabrerá à futura contratada** ações a serem adotadas como boas práticas no fornecimento dos produtos e serviços, a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais e materiais fornecidos:

- a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos;
- b) Utilizar equipamentos, produtos e materiais de menor impacto ambiental;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- d) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os resíduos que foram utilizados no fornecimento do objeto;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

- e) Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas como de responsabilidade socioambiental, acerca de: normas de segurança do trabalho; redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética, redução de consumo e impactos ambientais.
- g) Observar e cumprir a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação, desde a extração e/ou aquisição da matéria-prima e/ou produto até a destinação final de materiais e resíduos da execução da demanda.

8.4. Da Subcontratação:

8.4.1. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte do objeto licitado **sem a anuência da administração**.

9. DO RECEBIMENTO

9.1. O recebimento do objeto seguirá o disposto nos artigos 140 da Lei 14.133/2021, e será realizado da seguinte forma:

9.1.1. **Provisoriamente:**

- a) pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **em se tratando de obras e serviços**;
- b) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, **em se tratando de compras**.

9.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) O fiscal 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- b) O fiscal do contrato 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.

9.1.1.2. Em relação ao Instrumento de Medição de Resultado – IMR deverá ser observado o item 7 do Termo Referência, em especial o item 7.3.6. e subitens.

9.1.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a disponibilização do IMR ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.1.1.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.1.2. **Definitivamente:** até **10 (dez) dias úteis** da execução mensal, após verificação de qualidade e do atendimento às especificações do Edital, bem como a consequente aceitação.

- a) por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, **em se tratando de obras e serviços**;
- c) por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, **em se tratando de compras**.

9.2. 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.

9.3. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo X, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LUZERNA
Setor de Licitações

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

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

9.3.2. O fiscal do contrato deverá disponibilizar à Contratada, nos termos do item 7.3.6. e subitens, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.3.3. A Contratada deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

9.3.5. 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 e demais penalidades, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.3.6. O fiscal do contrato realizará a avaliação mensalmente, sendo o período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.4. É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

9.5. No momento do recebimento do objeto, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa contratada a promover a devida substituição ou correção.

9.5.1. No caso de considerada insatisfatória as condições dos serviços recebidos provisoriamente, será lavrado termo de recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os materiais utilizados na execução serem recolhidos e substituídos e os serviços corrigidos/refeitos.

9.6. Por ocasião do recebimento do objeto, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de exercer ampla fiscalização de sua entrega, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade. Constatado a execução inadequada e de má qualidade, o Município poderá utilizar-se de todos os mecanismos previstos em lei.

9.7. **A Proponente Vencedora deverá responsabilizar-se pela substituição e/ou retirada dos equipamentos utilizados na execução, quando na ocasião da fiscalização, for constatado que se encontra com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa diária, à título de depósito, sem prejuízo da incidência de multa diária por atraso na entrega, à contar da data efetiva do pedido.**

9.7.1. O A prestação dos serviços e/ou o fornecimento de equipamentos/materiais de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades **não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.**

9.8. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

9.9. 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 refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.10. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

9.11. Caso o objeto ou serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

9.12. Responsável pelo recebimento e gestão do Contrato

9.12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.12.2. A **fiscalização** do presente Pregão ficará a cargo do(s) servidor(es) abaixo mencionado(s):

Cristiane Martini Scheufele e Eduardo Santos de Mattos

Fone: (49)3551-4700

E-mail: municipio@luzerna.sc.gov.br | farmacia@luzerna.sc.gov.br

9.12.3. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do presente Edital, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

9.12.4. O fiscal do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

9.12.5. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.12.6. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

9.13. A Gestão da presente Contratação ficará a cargo do Prefeito, Sr. **Juliano Schneider** e da Secretária da Saúde, a Sra. **Gabriela Mazzarino**, ou quem os substituir.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO:

10.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados da execução mensal dos serviços ou entrega dos produtos/materiais, mediante a apresentação de documento fiscal, devidamente atestado por Servidor Municipal competente.

10.1.1. QUANDO SE TRATAR DE **FORNECIMENTO DE PRODUTO**, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER **EMITIDO PELA FAZENDA DO ESTADO**, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL E O RECOLHIMENTO DE ICMS.

10.1.2. QUANDO SE TRATAR DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER **EMITIDO PELA FAZENDA DO MUNICÍPIO**, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E O RECOLHIMENTO DE ISS.

10.1.3. QUANDO SE TRATAR DE **FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS PELO MESMO FORNECEDOR**, AS NOTAS APRESENTADAS (PRODUTOS E SERVIÇOS) DEVERÃO **TOTALIZAR O VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA**.

10.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

10.2.1. A CONTRATADA deverá constar na Nota Fiscal as informações que o município vir a requisitar que constem no referido documento.

10.2.2. A Nota Fiscal Eletrônica, somente poderá ser emitida após a avaliação prevista no IMR, devendo a CONTRATADA observar se houve retenções de valores, bem como, outras penalidades e descontos e emitir a nota conforme os valores apontados pelo fiscal do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE LUZERNA

Setor de Licitações

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

10.2.3. O IMR deverá ser anexado pelo fiscal do contrato à Nota Fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento enviados pela CONTRATADA, dos quais serão remetidos conjuntamente ao setor responsável para o efetivo pagamento.

10.2.4. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

➤ MUNICÍPIO DE LUZERNA - Avenida 16 de Fevereiro, 151, Centro, Luzerna, SC, CNPJ nº 01.613.428/0001-72.

10.3. Informa-se ainda que todas as notas fiscais emitidas **a partir de 01 de setembro de 2024 sofrerão retenção do imposto de renda na fonte**, em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações posteriores. Assim, os fornecedores deverão seguir o que dispõe o **Ofício Circular nº 007/2024 do município de Luzerna/SC**, sob pena da nota fiscal ser devolvida para anulação e correção.

10.4. A proponente vencedora deverá enviar e-mail do documento fiscal, imediatamente após a emissão do mesmo, para o Setor de Compras e para a Secretaria de Saúde de Luzerna, Fone/Fax: (049) 3551-4700 | E-mail: compras@luzerna.sc.gov.br.

10.5. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

10.6. Os preços não serão reajustados.

10.7. O preço registrado poderá ser revisado quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 124 da Lei 14.133/2021 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas provenientes da execução do Contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, consignadas nos orçamentos da Unidade Gestora Central – Prefeitura de Luzerna ou dos Fundos Especiais, durante a vigência da presente contratação, nos termos que segue, de acordo com o Parecer Contábil:

Ação (s):

03.001.04.122.300.2.302 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

05.001.10.301.500.2.502 - Manutenção do bloco da Atenção Básica

Modalidade de Aplicação (s):

3.3.90. Outras despesas correntes - Aplicações diretas

Fonte (s):

1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

1.500.1002.00 - Rec. de Imp. e Transf. de Impostos - Saúde