

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE LEITES ESPECIAIS, PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO NORTE, nos termos das Planilhas Orçamentárias e nos termos da Tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	MARCA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Suplemento alimentar em pó Fórmula infantil em pó hipoalergênica, destinada a lactentes e crianças de primeira infância (0 a 36 meses) com necessidades dietoterápicas específicas, elaborada à base de proteína extensamente hidrolisada de soro do leite, isenta de lactose, sacarose, frutose e glúten, contendo ácidos graxos essenciais (DHA e ARA), nucleotídeos, maltodextrina, óleos vegetais, triglicerídeos de cadeia média (TCM), vitaminas, minerais e oligoelementos, indicada para o manejo de alergias à proteína do leite de vaca, alergias concomitantes à proteína do leite de vaca e da soja, síndromes de má absorção intestinal, diarreia crônica ou persistente, doença inflamatória intestinal, fibrose cística, ou transição de nutrição parenteral para enteral, apresentada em embalagem de 400g Validade mínima de 6 meses a contar da data de entrega.	442237	PREGOMIN PEPTI	600	273,66	164.196,00
	TOTAL					164.196,00

- 1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços (ARP), podendo ser prorrogado por igual período, com a renovação integral do quantitativo inicialmente previsto. Da referida ata poderá originar-se um contrato administrativo de fornecimento, conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, o qual também poderá ser prorrogado nos termos do artigo 106 da mesma lei.
- 1.3. O contrato que for gerado por força da ARP oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação visa garantir o fornecimento contínuo de leites especiais, suprimentos e dietas enterais, por meio de Registro de Preços, para atender às necessidades nutricionais específicas dos pacientes assistidos pelo Programa de Assistencialismo da Secretaria Municipal de Saúde de Braço do Norte. A aquisição é fundamentada na necessidade de suprir a indisponibilidade regular desses itens, que são essenciais para lactentes e crianças de primeira infância (0 a 36 meses) com alergias à proteína do leite de vaca, síndromes de má absorção intestinal, diarreia crônica, doenças inflamatórias intestinais, fibrose cística ou em transição de nutrição parenteral para enteral, bem como para pacientes com dificuldades de deglutição, distúrbios gastrointestinais graves ou doenças metabólicas que dependem de dietas enterais.
- 2.2. Baseia-se no histórico de demandas do programa, que inclui a estimativa de 400 unidades de fórmula infantil em pó hipoalergênica (embalagem de aproximadamente 400g, com proteína extensamente hidrolisada, isenta de lactose, sacarose, frutose e glúten, enriquecida com DHA, ARA, nucleotídeos, vitaminas e minerais), além de outros suprimentos e dietas enterais, ajustada às necessidades de atendimento contínuo e emergências nutricionais. A contratação busca assegurar a qualidade e a continuidade do atendimento de saúde, prevenindo complicações como desnutrição, infecções e internações prolongadas, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

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



3.1. A solução proposta consiste na implementação de uma Ata de Registro de Preços (ARP) para o fornecimento contínuo de leites especiais, suprimentos e dietas enterais, visando atender às necessidades nutricionais específicas dos pacientes do Programa de Assistencialismo da Secretaria Municipal de Saúde de Braço do Norte. Esta solução abrange o ciclo completo de vida do produto, desde a aquisição até o descarte, garantindo a disponibilidade, qualidade e segurança dos itens, além de eficiência operacional e conformidade com as normas sanitárias.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Não é o caso.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. A marca indicada para contratação será **PREGOMIN PEPTI, ou outro produto equivalente**, desde que compatível em composição e proporção nutricional, com formulação hipoalergênica extensamente hidrolisada e livre de proteínas intactas do leite de vaca, devendo apresentar laudos técnicos e pareceres médicos ou nutricionais que atestem sua equivalência terapêutica e segurança para uso nos casos descritos.

Justificativa:

A indicação da marca Pregomin Pepti nesta contratação fundamenta-se em razões estritamente clínicas e técnicas, respaldadas por solicitações formais emitidas por médicos e pediatras vinculados à rede municipal de saúde, com base no histórico e no quadro específico dos pacientes atendidos.

Os pacientes contemplados por essa demanda apresentam condições clínicas severas, como alergias à proteína do leite de vaca, distúrbios gastrointestinais complexos e necessidades metabólicas específicas, que exigem uma fórmula hipoalergênica e com alto grau de tolerância. Diversas tentativas de substituição por outras marcas disponíveis no mercado resultaram em reações adversas graves, como diarreia intensa, inclusive com sangramento, vômitos recorrentes, obstruções intestinais e quadros de desconforto abdominal agudo, comprometendo seriamente o estado nutricional e clínico dos pacientes.

O produto Pregomin Pepti foi identificado, ao longo da experiência assistencial e com respaldo dos profissionais prescritores, como o único que não ocasiona reações adversas nos pacientes em questão, sendo, portanto, essencial para garantir a continuidade,

segurança e eficácia do tratamento nutricional prescrito. Trata-se de uma situação de não intercambialidade clínica, que justifica tecnicamente a indicação da marca para assegurar a integridade e a saúde do usuário do serviço público.

Importante ressaltar que a indicação da marca não configura restrição à competitividade, uma vez que o produto é amplamente comercializado por diversos fornecedores em território nacional, o que preserva o caráter competitivo do certame, em consonância com os princípios da isonomia, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, a especificação da marca se faz necessária para assegurar a adequada execução do objeto, preservar a saúde dos pacientes atendidos e evitar prejuízos assistenciais, administrativos e financeiros decorrentes da aquisição de produtos que não atendam às necessidades clínicas específicas identificadas.

Em anexo a este TR, consta um laudo médico que sustenta a justificativa apresentada.

4.3. Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1. Não é o caso.

4.4. Da Exigência da Amostra

4.4.1. Caso o licitante apresente proposta com marca diversa da indicada (Pregomin Pepti),

Será obrigatória a apresentação de amostra do produto proposto, em quantidade suficiente para avaliação técnica e análise clínica de compatibilidade, a ser realizada por profissional habilitado da área de nutrição ou equipe médica da Secretaria Municipal de Saúde.

A amostra deverá ser entregue no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a solicitação formal, acompanhada de:

- Ficha técnica detalhada do produto;
- Laudo nutricional com a composição exata;
- Registro na Anvisa;
- Relatório técnico ou comparativo que comprove a equivalência com a fórmula originalmente indicada, inclusive quanto à proporção nutricional, tipo de proteína (extensamente hidrolisada), ausência de alérgenos e tolerabilidade clínica.

A aceitação da marca alternativa estará condicionada à aprovação técnica expressa,

considerando critérios de eficácia, segurança e adequação às necessidades dos pacientes.

4.4.2. Do Julgamento das Amostras

As amostras de produtos ofertados com marca distinta da recomendada (Pregomin Pepti) serão submetidas à avaliação técnica especializada, com base nos seguintes critérios objetivos:

I – Composição nutricional: compatibilidade da fórmula com a especificação mínima exigida, especialmente quanto ao tipo e grau de hidrólise da proteína, densidade calórica, teor de gordura, carboidratos e presença de aditivos ou conservantes;

II – Classificação terapêutica: confirmação de que o produto se trata de fórmula extensamente hidrolisada e isenta de proteína intacta do leite de vaca, sendo clinicamente indicado para pacientes com alergia à proteína do leite ou distúrbios gastrointestinais severos;

III – Registro sanitário: comprovação de registro válido na Anvisa, com indicação da categoria correspondente à exigida neste termo (alimento para fins especiais – fórmula infantil para necessidades metabólicas específicas);

IV – Aceitabilidade clínica e segurança: análise da tolerabilidade potencial do produto com base em literatura médica e/ou experiências anteriores, **sendo vedada a aceitação de itens que possam apresentar risco de reações adversas nos pacientes já acompanhados;**

V – Documentação técnica complementar: apresentação de ficha técnica, laudo nutricional comparativo e demais documentos que comprovem a equivalência do produto com o Pregomin Pepti.

A avaliação será realizada por servidor ou equipe técnica com formação em Nutrição e/ou Medicina, devidamente designada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Somente será considerado habilitado o licitante cuja amostra obtiver aprovação expressa em todos os critérios estabelecidos, sem prejuízo da continuidade do procedimento licitatório.

4.5. Da Exigência da Carta de Solidariedade

4.5.1. Não é o caso.

4.6. Da Subcontratação

4.6.1. **NÃO É PERMITIDA a subcontratação.** Exceto para transporte e entrega.

4.7. Da Garantia da Contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega/Execução/Prazo

5.1. Regime de Prestação do Serviço:

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do setor de compras ou almoxarifado, emitirá solicitações de fornecimento com base nas demandas identificadas. As solicitações serão enviadas ao fornecedor homologado na Ata de Registro de Preços, via e-mail oficial ou sistema eletrônico de compras, contendo:

- Descrição do item solicitado.
- Local de entrega (endereço completo ou referência específica).
- Quantitativo específico.
- Data e horário desejados para execução (quando programada).

A SF será enviada à empresa contratada por meio de canal oficial definido na Ata de Registro de Preços (ARP), preferencialmente via e-mail institucional ou sistema eletrônico de gestão (a ser especificado pelo município), **com cópia ao fiscal da ARP**.

5.2. Confirmação pela Empresa:

A empresa deverá confirmar o recebimento da SF em até 24 horas úteis, por meios oficiais, ao demandante e ao fiscal da ARP, informando:

- Aceite da solicitação.
- Prazo estimado para entrega, dentro dos limites definidos abaixo.

Caso a empresa identifique impossibilidade de atendimento no prazo estipulado, deverá justificar por escrito no mesmo prazo, sujeitando-se a análise da fiscalização e eventual aplicação de sanções.

5.3. Prazos e condições para Entrega:

- 5.3.1. A empresa deverá entregar os produtos solicitados em até **10 (dez) dias úteis** contados da confirmação da SF, salvo acordo prévio com a demandante para data específica posterior.
- 5.3.2. Os itens deverão ser entregues, preferencialmente no período vespertino, no seguinte endereço: Avenida Felipe Schmidt, 1525, Centro. Aos cuidados do setor de Almoxarifado durante o horário de expediente das 12:30 às 18:30. **Os itens deverão ser entregues no piso superior, para tanto, existem 3 lances de escada com 8 degraus em cada lance totalizando 24 degraus.**
- 5.3.3. Conferência: O recebimento será realizado por servidor designado, que conferirá a conformidade dos produtos com as especificações do ETP (item 4), incluindo **validade mínima de 6 meses**, integridade das embalagens, certificados ANVISA, notas fiscais, laudos técnicos e rastreabilidade de lotes. Divergências serão comunicadas ao fornecedor em até 48 horas úteis para correção.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Fornecedoradora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preço ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedoradora 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 Fornecedoradora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da Fiscalização

- 6.5. A execução da Ata de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preço, ou pelos respectivos substitutos.



- 6.6. Será o fiscal, a Sra. **Claudia Meurer Souza**, matrícula 4509, ocupante do cargo de Nutricionista. que exercerá a fiscalização técnica e administrativa da ARP.

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço acompanhará a execução da Ata de Registro de Preço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preço emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preço, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço 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.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preço nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preço comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preço.
- 6.12. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preço, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preço sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 6.13. O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço verificará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata de Registro de Preço para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor de Contrato

- 6.15. O Gestor da Ata de Registro de Preço será nomeado posteriormente.
- 6.16. O gestor da Ata de Registro de Preço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço, 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 da Ata de Registro de Preço para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.17. O gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.18. O gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19. O gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, 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.
- 6.20. O gestor da Ata de Registro de Preço 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.
- 6.21. O gestor da Ata de Registro de Preço 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.
- 6.22. O gestor da Ata de Registro de Preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade/contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos



termos da Ata de Registro de Preço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimentos

- 7.1.1. Quando entregue o objeto solicitado, o fornecedor apresentará documento fiscal que deverá ser entregue ou enviado junto com o objeto.
- 7.1.2. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Fornecedor com a comprovação da entrega.
- 7.1.4. O Fornecedor fica obrigado a substituir no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do transporte ou rotulagem danificados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste do último e/ou único item até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.6. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.7. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal da Ata de Registro de Preço, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, 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;



- 7.1.9. Realizar a análise dos relatórios e de 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 FORNECEDORA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.10. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.1.11. Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, se for o caso.
- 7.1.12. No caso de controvérsia sobre a entrega 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 entrega do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências verificadas na entrega do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2. Liquidação

- 7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da Ata de Registro de Preço e do órgão contratante;
- d) o valor a pagar;
- e) deverá constar na no campo de observações o **número do empenho** que deu origem

à nota fiscal.

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. **Sendo vedada a emissão de boletos para compensação.**

7.2.4. 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 Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. 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 ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, 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. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. 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 Fornecedor, 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.

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

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preço, caso o Fornecedor não regularize sua situação de inadimplência.

7.3. Prazo de pagamento



- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.
- 7.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.3.5. O Fornecedor 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.
- 7.3.6. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor da Ata de Registro de Preço.
- 7.3.7. Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

7.4. Antecipação de Pagamento

- 7.4.1. A presente contratação NÃO PERMITE a antecipação de pagamento.

7.5. Cessão de Crédito

- 7.5.1. A presente contratação NÃO PERMITE a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** na forma **Eletrônica** com critério de julgamento de **MENOR PREÇO** por item.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução da Ata de Registro de Preço será o da Regime de Empreitada por Preço Unitário, devendo o Fornecedor ser remunerado com base na quantidade real de itens entregues.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica

9.1.1. Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: 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;

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

9.1.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.2.2. 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



- 9.2.4. 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, de 1º de maio de 1943;
- 9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.7. 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.

9.3. Qualificação Econômico – Financeira

- 9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4. Qualificação Técnica Operacional (empresa):

- 9.4.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior;

9.5. Outros documentos

- 9.5.1. Certidão Negativa Correccional – TCU;
- 9.5.2. Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;
- 9.5.3. Declaração de idoneidade;
- 9.5.4. Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata

de Registro de Preço, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.5.5. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.5.6. Declaração de não possui 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;

9.5.7. Declaração de 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.

10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é o previsto no item 1. deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Fundo Municipal de Saúde.

2.065 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

18 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1002.0117 - CC

019.147-7 RECURSOS DE IMPOSTOS P/ ASPS - MÍNIMO DE 15%

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. Do contratante

12.1.1. Efetuar o pagamento à FORNECEDORA após a entrega do item.

12.1.2. Acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à FORNECEDORA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

12.1.3. Notificar, por escrito, a FORNECEDORA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução da Ata de Registro de Preço.

- 12.1.4. Efetuar o pagamento à Fornecedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- 12.1.5. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.1.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedora, por meio de servidor especialmente designado.

12.2. Da Fornecedora

- 12.2.1. Cumprir o que dispõe integralmente o Edital e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço.
- 12.2.2. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à FORNECEDORA, exigidos neste Termo.
- 12.2.3. Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal, transportes, equipamentos e manutenção.
- 12.2.4. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de entrega, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 12.2.5. A FORNECEDORA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à entrega dos itens, objeto da Ata de Registro de Preço, de acordo com as normas técnicas, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.
- 12.2.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.



- 12.2.7. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 12.2.8. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 12.2.9. Manter seus funcionários, quando da execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preço, identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, sujeitos às normas de funcionamento do CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que demonstre incapacidade técnica, seja considerado inconveniente à boa ordem, não observe as normas internas (segurança, disciplina) do CONTRATANTE ou impeça a ação da fiscalização.
- 12.2.10. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.
- 12.2.11. Indicar um preposto (informando número de telefone para contato), sendo, de preferência, o representante legal, o qual será o responsável pela fiel execução da Ata de Registro de Preço.
- 12.2.12. Assumir responsabilidade pela boa execução e eficiência dos objetos que entregar.
- 12.2.13. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo as informações e demais elementos necessários.
- 12.2.14. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial, no que se refere à regularidade fiscal e capacidade técnica, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o serviço licitado.
- 12.2.15. Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.2.16. Comunicar à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



12.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preço.

12.2.18. Assumir todos os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste Contrato, que sejam legalmente previstos como de sua responsabilidade.

13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. Reajuste

13.1.1. Os valores poderão ser reajustados baseado no IPCA, mediante solicitação da Fornecedora nos casos de renovação da ARP.

13.2. Revisão

13.2.1. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços poderão ser revisados, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice oficial aplicável, mediante solicitação fundamentada da Fornecedora, nos casos de prorrogação da vigência da ARP ou de comprovada instabilidade de mercado que impacte os preços dos itens licitados, conforme previsto na legislação vigente..

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O inadimplemento total ou parcial de obrigação contratual, e/ou a prática de qualquer ato caracterizado como ilícito administrativo, implicam as seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço;

b) Multa de:

b-1) 1% (um por cento) sobre o valor global da Ata de Registro de Preço, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento);

b-2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b-3) 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global da Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) Rescisão da Ata de Registro de Preço, no caso de não cumprimento de quaisquer das

obrigações contratuais ou de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;

d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.2. As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

14.3. Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela Gestão.

14.4. A aplicação das penalidades respeitará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Tem-se urgência no lançamento do Edital de Licitação devido à ausência de ATA vigente.

Braço do Norte, data e hora da assinatura eletrônica.

Documento assinado digitalmente
 **ALINE SILVEIRA BEZA GAIDZINSKI**
Data: 30/06/2025 14:58:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ALINE SILVEIRA GAIDZINSKI
SECRETARIA ADJUNTA DE SAUDE E SANEMANTO

