

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO**

1.1. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para Unidades Básicas de Saúde (mobiliário e eletrodomésticos), através de **Emenda Parlamentar** proposta nº **12237.028000/1240-06** do Ministério da Saúde.

1.2 O objeto a ser adquirido contém as especificações técnicas conforme tabela abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	AR CONDICIONADO - Aparelho de ar condicionado, 12.000 btu, tipo split hi wall, de parede, tipo frio, capacidade de refrigeração mínima de 12.000 btu/h, 220 volts, com filtro do tipo reutilizável, lavável função de desumidificação, controle remoto sem fio com todas as funções, redução do nível de ruído, fluxo de ar de alta eficiência, visualização central de fácil leitura, desumidificador superpotência, oscilação horizontal, ajuste automático do fluxo de ar, timer programável, com tecnologia mínima inverter, com utilização do gás r-410a, r-32 ou outro semelhante e ecologicamente sustentável. equipamento composto de 1 unidade condensadora externa e 1 unidade evaporadora interna. rotulagem contendo, selo procel a, com classificação do inmetro, nome do produto, dados do fabricante e tensão nominal. garantia mínima do fabricante de 01 (um) ano, prestada no estado do mato grosso do sul. manual de instruções e certificado de garantia em português, equipamento fabricado de acordo com as normas e legislação vigentes. (100000590)	UN	20
2	ARMÁRIO - Armário de aço 1,98x1,20x40 com 02 portas e 04 bandejas, sendo 01 fixa e 03 reguláveis. Chave e puxador inclusos. (100003178)	UN	61
3	ARQUIVO - Arquivo de aço 1,36x0,47x0,67m. Número de Pastas Suspensas por Gaveta: 35. Número de Gavetas: 04. Material do Corpo: Chapa #24 Material das Gavetas: Chapa de aço com reforço. Outros Recursos / Mais informações: 04 Gavetas p/ pasta suspensa, Telescópio, Sistema de fechamento através de fechadura tipo Yale, Capacidade por Gaveta 25kg. (100003180)	UN	19
4	BEBEDOURO/PURIFICADOR - Bebedouro de mesa bivolt, água natural e gelada para galão de 20 litros. (100003182)	UN	2
5	CADEIRA - Cadeira secretária giratória; plataforma fixa; regulagem de altura a gás; assento/encosto e apoio de braço em	UN	146

	polipropileno injetado cor preta; assento e encosto revestido em material sintético; base giratória em aço com capa; braço fixo integrado com apoio em polipropileno na cor do encosto; dimensões do assento (LXP); 46 x 42 (cm); dimensões do encosto (LXA): 46 x 33 (cm); regulagem de altura: 45 a 54 cm; peso suportado: 100 kg; Regulagem do encosto: fixo, deixando o usuário sempre na posição correta; material será entregue montado, pronto para uso. As medidas aproximadas poderão sofrer variação de até 5% para mais ou para menos. (100003184)		
6	CADEIRA TIPO LONGARINA - com base fixa; Base fixa DUPLA aço carbono; Encosto e assentos em polipropileno; Estrutura em aço carbono; Formato anatômico; 5 lugares em (COR PRETO). (100003553)	UN	68
7	CESTO LIXEIRA - Lixeira plástica 100L com tampa sobreposta. Em plástico polipropileno. (100003193)	UN	1
8	ESTANTE - Estante de Aço com 40cm de profundidade, chapa 22 com 6 Prateleiras Reguláveis. Altura: 1,98m; Largura: 0,92 cm. (100003197)	UN	9
9	FOGÃO - Tipo de acendimento automático com 06 bocas, altura (cm): 87cm, largura (cm): 75cm, profundidade (cm): 55cm, peso (kg): 23,2kg, tipo do fogão: a gás, de piso tipo de acendimento: automático, mesa: aço inox, queimadores: de aço esmaltado em easy clean, grades de mesa (quantas): 3 grades, botões: removíveis e inclinados luz no interior do forno: não prateleiras do forno: uma grade ajustável em dois níveis de altura, consumo do forno: 0,135 kg/h, queimador família: 2000 watts de potência, queimador médio: 1700 watts de potência, queimador do forno: 2600 watts de potência, capacidade do forno: 82 litros voltagem: bivolt. (100003200)	UN	8
10	FORNO DE MICROONDAS - Linha branca - display digital, potência de saída: 1500 w, cores: branco, capacidade: 30 litros, dimensões aproximadas: 51x31x39cm (axlpx) e peso aproximado: 15,3kg. 110 volts. (100003201)	UN	5
11	GELADEIRA/REFRIGERADOR - Capacidade de 260 a 299 litros, branco, freezer possui a função defrost, duas portas duplex, voltagem 127, dimensões aproximadas com altura de no mínimo 1,60 m, largura mínimo de 54,0 cm e profundidade de no mínimo 61 cm. (100003202)	UN	10
12	MESA DE ESCRITÓRIO - Material de confecção em madeira/mdf/mdp/similar, composição simples e possuir gavetas, fita de borda em pvc de 0,45mm- tampo engrossado com espessura de 30mm, pés em 25mm- demais peças em 15mm, sapatas	UN	34

	niveladoras nos pés- gaveteiro com fechadura sendo possível trancar as 02 gavetas, gaveteiro poderá ser fixado no lado direito ou esquerdo da mesa. a fechadura será sempre no lado direito do gaveteiro, puxadores em pvc - gavetas com sistema que não utiliza corrediças, medidas da mesa: largura - 1,20m, profundidade - 0,60m, altura - 725m, medidas do gaveteiro: largura - 0,37m, profundidade - 0,38m - altura - 0,20m. (100003203)		
13	MESA DE REUNIÃO – MESA DE REUNIÃO – Mesa retangular, material de confecção em madeira, mdp ou mdf, pés tipo H com base em tubo oblongo com sapatas niveladoras, tratamento anticorrosivo. Dimensões aproximadas: 74 cm altura x 200 cm largura x 90 cm profundidade. Cor preto. (100003860)	UN	6
14	MESA PARA COMPUTADOR – MESA PARA COMPUTADOR – MESA ESCRIVANINHA PARA COMPUTADOR, 1 A 2 GAVETAS, MATERIAL MDP OU MDF 15 MM, TINTA UV, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMP. 100 A 130 CM, LARGURA 40 A 50 CM, ALTURA 74 A 76 CM. COR: PRETO. (100003861)	UN	37
15	MESA PARA REFEITÓRIO – MESA PARA REFEITÓRIO 06 LUGARES, TAMPO MDF/FÓRMICA – BANCOS FIXOS INDIVIDUAIS. TAMPO PRODUZIDO EM MDF OU MDP COM NO MINIMO 18MM, REVESTIDO COM LAMINADO DE ALTA RESISTENCIA. ESTRUTURA EM AÇO, PINTURA EPOXI. DIMENSÕES APROXIMADAS: LARGURA MINIMO 1,80 M, PROFUNDIDADE: MINIMO 1,55 M, ALTURA: MINIMO 0,75 CM. COR: PRETO. (100003862)	UN	3

2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Emenda Parlamentar Proposta número 12237028000124006, cujo objeto é “Aquisição de equipamentos e material permanente para Unidades Básicas de Saúde”, contempla a aquisição de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, mobiliário e eletrodomésticos, itens de informática e veículos incluindo motocicletas.

Os itens a serem adquiridos foram distribuídos conforme a proposta, alocados conforme a necessidade de cada UBS (Unidade Básica de Saúde) sendo elas: (Centro de Saúde, ESF Antônio Ap. Bittencourt, ESF Brilhante, ESF Carlos Volpe, ESF Celina M. Jallad, ESF Fauzer Saliba, ESF Francisco A. G. Mello, ESF Jaime Medeiros, ESF Família Rural), visando suprir as necessidades de reestruturação das unidades de saúde, aperfeiçoando os atendimentos médicos dos pacientes que buscam os serviços de saúde.

Sendo assim, para uma melhor execução dos processos licitatórios, o recurso destinado através da emenda parlamentar foi dividido em 4 processos, com itens similares entre si. Portanto a aquisição que se trata este processo é para aquisição de mobílias e eletrodomésticos.

A aquisição desses equipamentos e materiais permanentes são essenciais para as Unidades Básicas de Saúde (UBS) a serem adquiridos e distribuídos conforme Proposta de Aquisição de Equipamento/Material Permanente nº: **12237.028000/1240-06**, do Ministério Da Saúde, visando suprir a necessidade de aperfeiçoar o atendimento médico de baixa e média complexidade, além do bem estar social aos pacientes que buscam pelos serviços de saúde.

Os equipamentos e materiais permanentes a serem licitados, contidos na proposta aprovada, destinam-se às seguintes Unidades Básicas de Saúde: Centro de Saúde, ESF Antonio Aparecido Bitencourt, ESF Brilhante, ESF Carlos Volpe, ESF Celina Martins Jalad XIV, ESF Fauzer Saliba, ESF Francisco Augusto G. de Mello, ESF Jaime Medeiros, ESF Rural do Assentamento Triangulo, ESF Vila Fátima e Posto da Agrovila José Cazusa, onde oportunizarão uma reestruturação e melhoria dos trabalhos realizados nessas unidades, garantindo atendimento de qualidade à população usuária do Sistema Único de Saúde – SUS.

A aquisição do objeto para os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde faz-se necessária considerando a inexistência de alguns destes em determinados locais que dependem dessa estrutura para dar início as atividades ou dar um conforto e comodidade aos funcionários, aos pacientes e usuários do setor público. Considerando também que as condições da mobília e dos eletrodomésticos existentes são ineficientes, estão danificados ou funcionam de forma precária, pois o uso contínuo dos mesmos enseja seu desgaste natural, comprometendo a estrutura física dos ambientes de trabalho, a rotina administrativa e a saúde do servidor, que passa considerável parte do dia no ambiente de trabalho.

Portanto, a aplicação dos recursos oriundos da emenda parlamentar na aquisição de equipamentos e materiais permanentes é indispensável para o fortalecimento das UBS, pois contribui para a eficiência operacional, a segurança dos pacientes e a qualidade dos serviços prestados, além de estar alinhada com as melhores práticas de gestão em saúde pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 O objeto estudado, nos termos propostos e justificado no presente relatório através da aquisição, demonstra apresentar melhor economia, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros ora disponíveis, visto que o levantamento contempla a reestruturação através da aquisição de mobiliário e eletromésticos para as Unidades Básicas de Saúde e o Centro de Saúde, suprimindo a demanda, através de recursos específicos destinados, além do alívio do Orçamento Municipal ao utilizar recursos federais de emendas parlamentares diversifica-se as fontes de financiamento do município, reduzindo sua dependência exclusiva de recursos próprios ou de repasses estaduais. Isso proporciona maior estabilidade financeira e flexibilidade na gestão dos recursos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Das condições de aceitabilidade

4.1.1 Os itens deverão ser novos, provenientes de fábrica, lacrados e selados pelo fabricante ou fornecedor (se for o caso, diante da característica do produto), com embalagens apropriadas para armazenamento, com identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo: marca, fabricante, modelo e garantia, de acordo com suas características.

4.1.2 O licitante deverá especificar em sua proposta comercial a marca do produto ofertado.

4.1.3 Toda documentação e mídias devem ser obrigatoriamente originais do fabricante e no idioma português do Brasil. Para o caso de inexistência de documentação em português, deve ser fornecida anexa a cada item documentação de boa qualidade com a tradução da respectiva documentação para o idioma português do Brasil.

4.1.4 A documentação deverá se referenciar ao modelo do equipamento ofertado. Não serão aceitos prospectos em lugar de manuais de instrução. Todo equipamento deve possuir, individualmente, seus documentos e/ou mídias, quando cabível.

4.2 Da Garantia

4.2.1 A Contratada deverá fornecer juntamente com o objeto, o documento de certificação do fabricante de que está apta a assegurar a garantia técnica, de forma a manter o

atendimento em rede autorizada, para solução de eventuais discrepâncias observadas na utilização dos itens.

4.2.2 A garantia do objeto deverá ser total, inclusive abarcando os acessórios instalados pela empresa, quando cabível, com cobertura pelo período mínimo de 12 (doze) meses ou pelo período previsto no manual do proprietário, prevalecendo o de maior período.

4.2.3 No caso do produto que apresentar defeito e for substituído, a garantia será contada a partir da nova data de entrega do objeto.

4.2.4 A empresa deverá fornecer certificado de garantia, por meio de documentos próprios ou anotação impressa ou carimbada na respectiva Nota Fiscal.

4.2.5 Aplica-se no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.2.6 O serviço de assistência técnica deverá ser prestado de acordo com os manuais e normas técnicas específicas do fabricante, durante o prazo de garantia, com a finalidade de manter os bens em perfeitas condições de uso.

4.2.7 Os chamados relativos à assistência técnica serão solicitados mediante consulta ao fornecedor, conforme sistema disponibilizado pelo mesmo para estabelecimento desta relação, podendo ser por telefone, pessoalmente, via web e outros apontados pelo fabricante.

4.2.8 O prazo para realizar os serviços de assistência técnica aos bens, compreendendo reparos e substituições de peças, obrigando-se a colocar os objetos em perfeito estado de uso ou funcionamento, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da solicitação do detentor do bem.

4.2.9 Todas as despesas com manutenção, substituição de peças, mão de obra e deslocamento necessárias para correção de defeitos de fabricação durante o período de garantia contratual correrão por conta exclusiva da contratada, não cabendo qualquer ônus à Administração.” Os serviços de assistência técnica serão executados pelo fabricante ou empresa por ele autorizado, sendo a **rede autorizada de assistência técnica no estado ou região.**

4.2.10 A vigência do Contrato não exonera a Contratada do período de garantia mínima exigida ou ofertada na proposta a qual consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/90, e alterações – Código de Defesa do Consumidor.

4.2.11 É vedado a Contratada opor qualquer restrição de assistência técnica constantes no manual do fabricante ou em outro instrumento da fábrica, cuja participação no certame configura plena aceitação das condições exigidas.

4.3 Da Apresentação De Catálogo, Prospecto Técnico e/ou Ficha Técnica.

4.3.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, Catálogo, Prospecto Técnico e/ou Ficha Técnica, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.3.2 O Catálogo, Prospecto Técnico e/ou Ficha Técnica do produto deverá informar todas as especificações técnicas do item ofertado, para análise e conferência, em conformidade com as especificações exigidas neste Termo.

4.3.3 A avaliação dos Catálogos, Prospectos Técnicos e/ou Fichas Técnicas, será exigido para TODOS OS ITENS do Termo de Referência, tem por finalidade verificar a conformidade da especificação técnica do(s) item(ns) previsto(s) neste termo.

4.3.4 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver o Catálogo, Prospecto Técnico e/ou Ficha Técnica do produto, divergente das especificações exigidas pelo termo de referência.

4.4.5 Em caso de desclassificação da proposta vencedora será solicitado o Catálogo, Prospecto Técnico e/ou Ficha Técnica do produto do segundo colocado e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação das licitantes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1 Da Forma de Solicitação dos itens:

5.1.1 A Secretaria fará o requerimento do item mediante emissão de Solicitação de Fornecimento (SF) onde será discriminada a quantidade e encaminhará juntamente com a nota de empenho para a empresa vencedora do certame via e-mail ou outro meio de comunicação hábil.

5.2 Das condições para a entrega dos itens:

5.2.1 Após o recebimento da SF e da nota de empenho, a empresa vencedora do certame terá o prazo de **20 (vinte) dias** para realizar a entrega dos itens solicitados com a quantidade discriminada, dentro do horário de expediente.

5.2.1.1 Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar ao órgão contratante solicitação de prorrogação deste prazo, no período máximo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da nota de empenho e da SF, na qual deverão constar o motivo do não cumprimento do prazo, devidamente justificado e comprovado.

5.2.1.2 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo órgão na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa sobre a decisão proferida, podendo ser prorrogado uma única vez por até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da resposta.

5.2.1.3 A resposta poderá ser enviada via ofício para o endereço informado pela empresa contratada, no qual ela dará o atesto, a partir de então, em caso de deferimento de prorrogação, terá início ao prazo de prorrogação.

5.2.1.4 Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas em edital.

5.2.2 O objeto deverá ser entregue junto com a Nota Fiscal e a cópia da SF.

5.2.3 O Município rejeitará no todo ou em parte o objeto que estiver com defeitos ou imperfeições, em desacordo com a proposta apresentada ou especificações exigidas no Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, no ato da entrega ou no período de verificação, devendo ser substituídos às custas do fornecedor no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados após o recebimento da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades e/ou rescisão contratual.

5.2.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.2.5 O recebimento provisório e definitivo dar-se-á em conformidade com as disposições da Orientação Técnica nº 001/2023 da Controladoria Geral do Município de Rio Brilhante/MS, publicada no Diário Oficial de Rio Brilhante - MS, no dia 31 de janeiro de 2023, edição nº 2634.

5.3 Do Local da entrega dos itens:

5.3.1 A entrega dos itens, objeto desta licitação correrá por conta única e exclusiva do fornecedor, bem como as despesas de frete, embalagem, descarregamento, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

5.3.2 Local do recebimento: Setor de Almoxarifado Central da Prefeitura, localizada na Rua Prefeito Athayde Nogueira, nº 1.033, Centro, Rio Brilhante – MS, telefone (67) 3452-7391 Ramal 226, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis), das 07h às 12h00min.

5.3.3 Se houver necessidade, o local de entrega poderá ser alterado pela contratante, desde que se trate de lugar acessível, livre e sem impedimentos, localizado dentro do perímetro urbano do município de Rio Brilhante/MS. Se isto ocorrer, a comunicação deverá acontecer por escrito, permitindo-se que seja por e-mail, sem que importe qualquer alteração de contrato, inclusive de preço.

5.3.4 A Contratada se responsabilizará, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, relacionados ao objeto deste termo de referência.

5.3.5 A Contratada não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto deste termo de referência a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Contratante, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a Contratante e a subcontratada.

5.3.6 Responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações ou penalidades legais a que estiver sujeita.

5.4 Da vigência da Contratação

5.4.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

5.5 Da Subcontratação:

5.5.1 A Contratada não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Contratante, sendo que nenhuma cláusula

de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a contratante e a subcontratada.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO.

6.1 A fiscalização do Contrato e seu objeto será feita pela contratante por meio dos fiscais abaixo relacionados, aos quais competirá além dos deveres de fiscalização também dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua execução e de tudo dará ciência à CONTRATADA, para fiel execução contratual durante toda a sua vigência.

6.2 Fundo Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde	
<u>FISCAL DO CONTRATO</u>	<u>FISCAL SUBSTITUTO</u>
Leidiane Soares Silva Matrícula 15.648	Adriana Oliveira Ferreira Matrícula 2.882

6.3 O fiscal de contrato indicado deverá obrigatoriamente atender ao Plano Básico de Fiscalização, conforme disposto na Orientação Técnica n. 01/2023 do Controle Interno, publicada no Diário Oficial do Município de Rio Brilhante do dia 31 de Janeiro de 2023, abaixo transcrito:

Plano Básico de Fiscalização:

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que deve ser observado pelos fiscais de contratos no acompanhamento da execução de qualquer objeto:

I – ACOMPANHAMENTO das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP.

II – ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS - Ao assinar as notas fiscais, o fiscal do contrato juntamente com outro servidor, declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado no Contrato e Edital. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado, em quantidade e qualidade e havendo alguma observação ou ressalva, o fiscal deverá anotar ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

III – RECEBIMENTO DA MERCADORIA - Se o fiscal não puder estar presente no ato da entrega da mercadoria deverá lançar no anverso do documento fiscal a observação que atesta o recebimento com base nas informações prestadas pelo outro servidor que recebeu a mercadoria à época.

III.I – DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA - Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o recebimento declarado no atesto da nota fiscal respectiva, o fato deverá ser lançado em relatório e sugerida notificação a empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

IV – RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO - Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, o fiscal deverá destacar em relatório e informar o setor de contratos para tomar as providências cabíveis. Se o atraso houver ocasionado prejuízos à administração, o fiscal deverá relatar o fato e sugerir ao setor de contratos a notificação do contratado.

V – ADITAMENTO DO CONTRATO E APOSTILAMENTOS - O fiscal será comunicado quando houver prorrogação do contrato ou, se necessário, nos apostilamentos, podendo, se achar necessário, pontuar o que entender pertinente sobre o contrato, cabendo a autoridade máxima a decisão final acerca da formalização do aditivo/apostilamento.

VI – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Se tratando de prestação de serviços, o fiscal deverá anuir com o relatado no relatório mensal de prestação de serviços e se discordar de disposição lançada pela contratada, deverá destacar de próprio punho no relatório ou formalizar relatório de sua iniciativa.

VII – ENTREGA DE PRODUTOS PRÓXIMO DO PRAZO DE VALIDADE - Não havendo no edital validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve relatar em contrato e solicitar a notificação da empresa.

VIII – ATENDIMENTO DAS NOTIFICAÇÕES - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa, deve relatar no próximo mês se a sua sugestão foi atendida, bem como no relatório final do contrato.

IX – RELATÓRIO DAS NOTIFICAÇÕES - Todas as solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em

relatório de fiscalização ao final do mês, com resumo das providências que foram adotadas pelo contratado na solução da problemática posta.

X – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – O fiscal deverá emitir relatório ao final da vigência contratual informando se os prazos de entrega e as especificações técnicas do objeto foram respeitadas de forma constante e se o contratado cumpriu eficientemente o pactuado, bem como informar todas intercorrências que aconteceram na vigência do contrato.

XI – RELACIONAMENTO COM O PREPOSTO – O fiscal deverá manter-se em contato com o preposto indicado no contrato, sempre que necessário, comunicando-se através de e-mail institucional e marcando reunião diante da necessidade de deliberações que possam trazer melhorias na execução do objeto, lançando em relatórios as comunicações que se fizerem necessárias.

XII – DAS FISCALIZACOES DAS OBRAS – Até a devida publicação do plano básico de fiscalização de obras, devem os fiscais estabelecer cronogramas de visitação periódica ao canteiro de obras, bem como durante tais visitas, percorrer todas instalações, observando a qualidade dos serviços, o contingente de trabalhadores, a obediência ao calendário e cronograma das obras, etc, e por fim, anexar ao contrato os relatórios com toda documentação que entender necessária.

XIII – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO - A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, correspondente ao objeto devidamente entregues e aceitos, após atestada pelo fiscal de contratos indicado e em conformidade com o discriminado no termo de referência e proposta.

7.2 Havendo erro no documento da cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a

fornecedora providencie as medidas saneadoras necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.3 O pagamento será efetuado com a comprovação pela fornecedora de que se encontra em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, **mediante apresentação das certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas, em plena validade**

7.4 A nota fiscal emitida deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da Solicitação de Fornecimento e da ordem de empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos objetos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.5 No corpo do documento fiscal a fornecedora deverá indicar os dados bancários, tais como o número da conta, o número da agência e o respectivo banco para o recebimento do valor.

7.6 O CNPJ constante da fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho.

7.7 A nota fiscal deverá ser conferida e atestada pelo servidor competente da administração pública municipal, e deverá estar acompanhada da solicitação de fornecimento emitida pelo respectivo órgão requisitante, devidamente assinado pelo servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

7.8 As Notas Fiscais devem indicar, em local de fácil visualização, os seguintes dados conforme decreto 32.163/2023 de 29 de agosto de 2023, cabendo à Secretaria contratante/responsável fornece-los para a empresa Contratada, a fim de acelerar o trâmite de fornecimento e recebimento dos objetos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento:

- I. número do Contrato ou Ata de Registro de Preços;
- II. número do Termo Aditivo, quando houver;
- III. número do Empenho; IV. número da Solicitação de Fornecimento/Ordem de Serviço;
- V. descrição do(s) bem(ns) ou serviço(s);

VI. demais dados necessários para demonstrar o vínculo entre a Nota Fiscal e o respectivo contrato ou Ata de Registro de Preços e Empenho.

7.9 A contratada deverá observar o disposto no Decreto Municipal n.º 32.133/2023 e anexos, publicado no Diário Oficial do município de Rio Brilhante/MS no dia 03 de agosto de 2023, em relação a retenção na fonte do Imposto de Renda sobre os pagamentos que os órgãos e entidades públicas efetuarem às pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral.

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

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR;

8.1 O critério de julgamento adotado será o “*menor preço por item*”.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO;

9.1 O valor estimado da contratação será confirmado e complementado em pesquisa formalizada, nos moldes legais, pelo setor competente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

10.1 A despesa decorrente da presente licitação segue abaixo:

2.131 - ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

(16) - 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 2.600.3110 (Recurso Federal Emenda), **Conta Corrente 38589-1.**

(16) - 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1.500.1002 (Recurso Próprio, caso necessário).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita, poderá acarretar na aplicação de sanções.

11.2 A Contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3 Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

11.4 As sanções previstas neste Termo são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pela Contratada.

11.4.1 Fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para a Contratada recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

11.5 Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente da Contratante em favor da Contratada ou, ainda, cobrada judicialmente.

11.5.1 Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,03% (zero vírgula zero três por cento) por dia de atraso.

11.5.2 A multa compensatória poderá ser de:

a) 3% (três por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato por ocorrência, até o limite de 9% (nove por cento), em caso de inexecução parcial do CONTRATO;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.6 As penalidades eventualmente aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

Rio Brilhante/MS, data da assinatura digital.

Assinado Digitalmente

Livia Cabelo Borges Baungaertner
Secretária Municipal de Saúde
Decreto 34.046, de 30 de maio de 2025



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E7AA-1D7A-2489-933B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LIVIA CABELO BORGES BAUNGAERTNER (CPF 024.XXX.XXX-30) em 11/06/2025 08:00:32

GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://riobrilhante.1doc.com.br/verificacao/E7AA-1D7A-2489-933B>