



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na realização de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde: coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final adequada dos resíduos, para suprir as demandas da Secretaria de Saúde do Município de Senhor do Bonfim - BA.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Será realizada contratação de empresa especializada na realização dos serviços de: coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final adequada dos resíduos de serviços de saúde, para suprir as demandas da Secretaria de Saúde.

2.2. Especificações mínimas abaixo: relação de unidades de Saúde com necessidade de coleta, localizadas no Município de Senhor do Bonfim – BA.

ITEM	LOCAL DA COLETA	PERIODICIDADE DA COLETA	QUANT. BOMBONAS / MÊS
1	USF - ALTO DA MARAVILHA E NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	SEMANAL	4
2	USF - BONFIM II E NOVO HORIZONTE	A CADA 10 DIAS	3
3	USF - SANTOS DUMONT	QUINZENAL	2
4	USF - BONFIM III	A CADA 10 DIAS	3
5	USF - MAMÉDIO PEREIRA DE SOUZA	QUINZENAL	2
6	USF - MUTIRÃO	QUINZENAL	2
7	USF - CARRAPICHEL	QUINZENAL	2
8	USF - MISSÃO SAHY	QUINZENAL	2
9	USF - TIJUAÇU	A CADA 10 DIAS	3
10	USF - IGARA I	SEMANAL	4
11	USF - MONTE ALEGRE E CIDADE NOVA	SEMANAL	4
12	USF - QUICÉ	A CADA 10 DIAS	3
13	USF - CENTRO I E II	SEMANAL	4
14	USF - IGARA II	SEMANAL	4
15	USF - SÃO JORGE I, II, E III	SEMANAL	4
16	UBS - UMBURANA	MENSAL	1
17	UBS - ESTIVA	MENSAL	1
18	UBS - CARIACÁ	MENSAL	1
19	UBS - PASSAGEM VELHA	MENSAL	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

20	UBS - CAMPO COMPRIDO/CANAVIEIRA	MENSAL	1
21	UBS - CAZUMBA- I	MENSAL	1
22	UBS - BARAÚNA	MENSAL	1
23	UBS - TANQUINHO	MENSAL	1
24	UBS - TERREIRINHO	MENSAL	1
25	LACEN	SEMANAL	6
26	CAPS II - RENASCER	MENSAL	1
27	CAPS AD	MENSAL	1
28	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	QUINZENAL	2
29	ENDEMIAS	QUINZENAL	2
30	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	QUINZENAL	2
31	CTA	QUINZENAL	2
32	SAMU	SEMANAL	4
33	MULTICENTRO PEDIÁTRICO	10/10 DIAS	3
34	CAPS i	QUINZENAL	2
TOTAL			80

PERIODICIDADE DE COLETA:

A COLETA DEVERÁ SER REALIZADA CONFORME ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NA TABELA 2.2.

LOTE ÚNICO

SERVIÇO	UND	QUANT. DE BOMBONAS MÊS	QUANT. MÊS	VALOR UNIT.
Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde: coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final dos resíduos.	BOMBONA DE 200 L	80	06	R\$ 118,36
TOTAL DE BOMBONAS		480		
VALOR TOTAL POR MÊS		R\$ 9.468,80		
VALOR TOTAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO		R\$ 56.812,80		

2.3. A aquisição dos produtos/serviços acima será fornecida de forma parcelada, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

2.4. As descrições e as quantidades acima, assim como outras informações específicas sobre o objeto, foram devidamente indicadas por profissionais da parte técnica do município, indicando que são as melhores informações, descrições e justificando as quantidades solicitadas, conforme DFD anexo ao processo.

2.5. A entrega dos produtos/serviços será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.5.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;

2.5.2. Os serviços desta dispensa de licitação, serão realizados diretamente em cada unidade que está listada na tabela acima 2.2.

2.5.3. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do serviço;

2.5.4. O prazo de execução do serviço será de acordo com a necessidade da unidade (semanal, a cada 10 dias, quinzenal ou mensal), contados da solicitação de fornecimento.

a) O prazo acima poderá ser prorrogado mediante comunicação ao setor solicitante, desde que devidamente justificado.

2.5.4. O Horário de execução do serviço será das 08h00min até as 11h30min e das 14h00min às 16h30min;

2.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.7. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados do ato de assinatura do contrato.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa especializada na realização de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde com coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final adequada dos resíduos no Município de Senhor do Bonfim, Bahia, é necessária por diversos motivos:

3.1.1. Atendimento à legislação: A Lei 14.133/21 estabelece normas para a contratação de serviços públicos, incluindo a gestão de resíduos sólidos. Essa contratação visa cumprir os requisitos legais para a destinação adequada dos resíduos. E também a RDC nº 222/2018 que regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.

3.1.2. Gerenciamento adequado dos resíduos sólidos: Os resíduos sólidos, especialmente os de serviços de saúde, requerem tratamento e destinação final apropriados para evitar danos ao meio ambiente e riscos à saúde pública. A contratação de uma empresa especializada garante que esses resíduos sejam coletados, transportados e destinados de forma ambientalmente adequada.

3.1.3. Tratamento e destinação final ambientalmente adequados: Todos os resíduos coletados devem ter uma destinação final ambientalmente correta, de acordo com as suas peculiaridades e a legislação pertinente. A escolha do método de tratamento deve ser compatível com a natureza do resíduo e em conformidade com as resoluções da ANVISA e CONAMA.

3.1.4. Cumprimento da legislação: A contratação de uma empresa especializada visa assegurar que os serviços sejam executados em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, evitando riscos à saúde pública e ao meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

3.1.5. Eficiência operacional: Uma empresa especializada possui a infraestrutura, equipamentos e pessoal treinado para realizar a coleta, transporte e destinação final dos resíduos de maneira eficiente e segura, o que não seria possível com a estrutura própria do município.

3.1.6. Destinação final em locais licenciados: A contratada deve dispor os resíduos em aterros industriais legalizados, devidamente licenciados pelos órgãos competentes, garantindo a destinação final correta.

3.2. As coletas realizadas deverão ser comprovadas em até 3 dias úteis após o fechamento do mês de referência, por meio de "Relatório de Coleta" ou outro documento equivalente (como, por exemplo, planilha detalhada), fornecido pela CONTRATADA, contendo a quantidade coletada em cada local, e a destinação final dada aos resíduos."

3.3. "A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado, a destinação final dos resíduos coletados no CONTRATANTE, através de cópia de documentos que demonstrem o efetivo descarte dos rejeitos.

3.4. A contratação deve exigir que a empresa possua as devidas licenças e autorizações dos órgãos competentes, além de seguir as resoluções da ANVISA e CONAMA para o tratamento e destinação final dos resíduos, especialmente os de serviços de saúde.

3.5. Portanto, a contratação de uma empresa especializada na coleta, transporte e destinação final adequada dos resíduos sólidos de serviços de saúde no Município de Senhor do Bonfim é essencial para garantir a saúde pública, a preservação ambiental e o cumprimento da legislação vigente.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação para prestação de serviços são os seguintes:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.1.3 A contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

4.1.4. Além desses requisitos específicos, a contratação para prestação de serviços deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021.

4.2. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.3. Em caso de produtos para instalação, será permitida a subcontratação para a instalação dos produtos a serem adquiridos podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;

4.4. Em caso de prestação de serviços, não será permitida a subcontratação para a prestação dos serviços, sendo de total custo da futura contratada o deslocamento, hospedagem, alimentação, materiais de escritório quando não utilizados na Secretaria de Desenvolvimento agropecuário, pernoite e quaisquer outros para a entrega de relatórios e resultados dos serviços.

4.5. Estará computado em seu preço quaisquer custos de instalação/manutenção/entrega dos produtos a serem fornecidos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

5.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a Contratação de empresa especializada no gerenciamento dos serviços de: coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final adequada dos resíduos sólidos dos serviços de saúde do município.

5.2. A contratação de uma empresa especializada é necessária para realizar de forma adequada o Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde com a execução de coleta, transporte, armazenamento, tratamento e destinação final dos resíduos no Município no Município de Senhor do Bonfim, Bahia.

5.3. A empresa contratada deve ser responsável por coletar os resíduos sólidos gerados nos serviços de saúde, transportá-los de forma segura e destiná-los corretamente após o devido tratamento, em local apropriado. Isso é crucial para garantir o cumprimento da legislação ambiental e de saúde pública, além de evitar riscos à população e ao meio ambiente.

5.3.1. Os principais serviços a serem realizados pela empresa contratada incluem:

- Coleta regular e segura dos resíduos sólidos dos serviços de saúde
- Transporte adequado dos resíduos até a unidade de tratamento
- Tratamento dos resíduos de acordo com as normas técnicas
- Destinação final ambientalmente correta dos resíduos, em local licenciado

5.4. Descrição da Solução Final

5.4.1. Coleta dos Resíduos

- A empresa contratada deve possuir profissionais treinados e equipamentos adequados para a coleta segura dos resíduos, evitando riscos de contaminação.
- A coleta deve ser realizada com frequência suficiente para evitar o acúmulo de resíduos no estabelecimento de saúde.

5.4.4. Transporte dos Resíduos

- O transporte dos resíduos deve seguir as normas técnicas, como a NBR 13.221, para garantir a segurança e evitar danos ao meio ambiente e à saúde pública.
- A empresa deve possuir uma frota de veículos modernos e preparados para o transporte dos resíduos.

5.4.5. Destinação Final Adequada

- Após a coleta e transporte, os resíduos devem ser encaminhados para uma destinação final ambientalmente adequada, como aterros sanitários licenciados ou unidades de tratamento.
- O tratamento prévio dos resíduos, como a incineração ou a autoclavagem, pode ser necessário antes da disposição final, dependendo da classificação dos resíduos.

5.4.5. Documentação e Rastreabilidade

- A empresa contratada deve fornecer toda a documentação necessária, como o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR), para comprovar a destinação final adequada dos resíduos.
- O MTR permite rastrear a massa de resíduos, controlar a geração, o armazenamento temporário, o transporte e a destinação final, garantindo a transparência do processo.

5.5. Ao contratar uma empresa especializada que atenda a esses requisitos, os estabelecimentos de saúde podem ter a certeza de que seus resíduos sólidos serão coletados, transportados e destinados de forma ambientalmente correta, minimizando os riscos de contaminação e impactos negativos ao meio ambiente..

5.6. Essa contratação visa garantir que os resíduos sólidos dos serviços de saúde sejam gerenciados de forma segura e sustentável, protegendo a saúde da população e o meio ambiente no Município de Senhor do Bonfim.



5.7. O ciclo de vida do presente objeto deste Termo será de 06 (seis) meses.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega

6.1.1 Todos os serviços serão executados conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras, deste Termo de Referência;

6.1.2 Os serviços desta licitação, serão executados no endereço de cada unidade de saúde listada na tabela 2.2;

6.1.3 O prazo para início da prestação dos serviços indicados neste Termo de Referência deverá ser imediato, ou no máximo em até 10 dias úteis. E depois seguirá planejamento de acordo com a necessidade da unidade descrito na tabela 2.2.

6.1.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.1.4.1 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa da decisão proferida. Dessa forma será analisada a melhor forma de resolver provisoriamente a situação, para que não ocorra interrupção do serviço de forma a ter prejuízos para o município.

6.1.5. Somente serão aceitos serviços especificados neste Termo de Referência, sendo recusados qualquer outro com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.1.7. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo, devendo ser novamente executado no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.8. O recebimento será através da assinatura do colaborador presente na unidade que ateste o acontecimento do serviço, para fins de verificação da aceitabilidade do que foi indicado na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.

6.1.9. O recebimento definitivo ocorrerá a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, e após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado sendo esta atividade realizada até 07 (sete) dias úteis.

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

6.1.11. O serviço deverá ser executado parceladamente, conforme a necessidade da Secretaria solicitante e na quantidade previamente ajustada.

6.1.13. Ocorrendo eventual descontinuação de qualquer material utilizado para execução do serviço, desde que, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o encaminhamento do pedido pelo órgão participante, o fornecedor apresente justificativa, informando a situação no mercado atual e também envie em documento original expedido pelo fabricante ao Órgão Gerenciador, se confirmada a veracidade, o Órgão Gerenciador tomará medidas administrativas necessárias para liberar a fornecedora do compromisso com relação aos itens descontinuados.

6.1.14. Em caso de necessidade de recolhimento de produtos utilizados para execução do serviço, garantir que o mesmo seja acompanhado de documentação contendo todas as informações, como data, local, quantidade e motivo.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

- a) 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.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora **Catiana Alves** ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Catiana Alves**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

GESTOR DO CONTRATO

- a) O gestor do contrato, a servidora **Rosângela Cássia C. Barreto**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- a) O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, através de colaborador presente no local da execução da atividade, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- b) Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- e) 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.
- f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- g) 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.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- a) 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.
- b) 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](#).
- c) 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:
 - 1. o prazo de validade;
 - 2. a data da emissão;
 - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 5. o valor a pagar; e
 - 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- b) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, na modalidade de dispensa de licitação sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos do Art. 75, Inciso II amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por Regime de Execução por Preços unitários, com adjudicação pelo menor preço por item.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemplem a aplicabilidade de Margem de Preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação, conforme regulamento através do Decreto Municipal nº 439/2023, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.

1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

- a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3. Microempreendedor Individual - MEI:

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

4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- a. 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;

5. Sociedade empresária estrangeira:

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

6. Sociedade simples:

- a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

- a. 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

8. Sociedade cooperativa:

- a. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b. **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);
- c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d. **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;
- e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
- g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.

11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento de reagentes para a realização de exames laboratoriais, e concessão de equipamentos em regime de comodato;
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
- c. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;
- d. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- e. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- f. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- g. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenha alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- h. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestar recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- i. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
- j. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- k. Outros documentos pertinentes à qualificação técnica:
 - Alvará de Vigilância Sanitária vigente;
 - Autorização/Licença de Funcionamento de Funcionamento de Empresa, emitida pela ANVISA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

- Registro dos reagentes e equipamentos emitidos pela ANVISA, ou cópia da publicação do registro no Diário Oficial da União. Será permitida a apresentação de cópia do protocolo de pedido de revalidação/alteração do registro junto à ANVISA, desde que tenha sido requerida nos termos do §6º do artigo 12 da Lei nº 6.360/76; quando couber.
- Quando se tratar de produto isento ou dispensado de registro no MS, deve-se apresentar documento que comprove tal isenção ou dispensa.
- No caso de o registro do produto estar vencido, deverá ser apresentado acompanhado dos formulários de petição 1 e 2 protocolados na ANVISA de acordo com a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, artigo 12, § 6;

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão, o modo de disputa adotado é o ABERTO OU ABERTO/FECHADO, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização de serviço integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

7.7.2. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.3. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício 2024, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto à cotação.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.7. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.8. Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;

9.9. Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.10. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;

9.11. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

9.12. Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;

9.13. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

9.14. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

9.15. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;

9.16. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.17. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.18. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.19. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os serviços/produtos mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Comissão de Recebimento;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços/contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

10.4.2. Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Cotações

Anexo II- Dotação orçamentária.

Senhor do Bonfim, Bahia, 22 de julho de 2024.

Rafael Costa da Silva
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 102/2024