

**TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****REFERÊNCIA AO ETP Nº: 12/2026****1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

Contratação de empresas para fornecimento de soros, eletrólitos e diluentes para os setores pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Gotardo como: Unidade de saúde de São Gotardo (Bloco Atenção Básica), Hospital Municipal, Pronto Atendimento , Unidade de Terapia Intensiva (UTI) , Hemodialise e Ambulatório (Bloco Média alta Complexidade) por meio do método auxiliar de Registro de Preços, composto pelas secretarias constantes destes Termo de Referência.

1.1. A aquisição e fornecimento do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Cód. Item	Descrição	Quantidade	Valor Médio	Valor Total
1	28195	AGUA DESTILADA AMP. 500 ML	3.500	6,82	23870
2	14431	AGUA DESTILADA ampola 10 ml	110.000	1,35	148500
3	28781	BICARBONATO DE SODIO 8,4% 5L	13.500	22,09	298215
4	27665	BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% 250 ML	4.000	18,45	73800
5	15740	CLORETO DE SODIO 0,9% 10 ML	40.000	1,11	44400
6	8821	MANITOL 20% 250ML	4.000	25,72	102880
7	23743	RINGER + LACTATO 500ML	8.720	5,71	49791,2
8	35420	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 1000 ML	26.000	7,79	202540
9	35412	SORO GLICOSADO 5% 250 ML	10.600	6,13	64978
10	20796	SORO GLICOSADO 5% 500 ML	29.150	6,7	195305
11	20793	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 100 ML	67.550	3,05	206027,5
12	20794	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 250 ML	30.100	4,73	142373
13	20797	SORO FISIOLÓGICO 0,9% 500 ML	71.700	4,59	329103
				TOTAL GERAL	1.881.782,70

2. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

Aquisição de soros, eletrólitos e diluentes para os setores pertencentes, por meio do método auxiliar de Registro de Preços, composto pelas secretarias constantes destes Termo de Referência.

- 2.1. A aquisição e fornecimento do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 2.2. O custo estimado total da aquisição é de R\$ 1.881.782,70
(Um milhão, oitocentos e oitenta e um mil, setecentos e oitenta e dois reais e setenta centavos conforme custos unitários apostos na tabela acima.)
- 2.3. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.
- 2.4. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.
- 2.5. Na elaboração da proposta de preço deverão ser observados os preços de referência dos itens, constantes deste Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado (apurados pelas Secretarias), não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como preços máximos.
- 2.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021.
- 2.7. Haja vista que os itens que possuem valor abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), há necessidade que sejam direcionados a empresa de pequeno porte ou microempresas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Trata-se da necessidade da aquisição de insumos utilizados para atender aos pacientes da secretaria de saúde do município de São Gotardo e Microrregião de Saúde de São Gotardo, composta hoje por sete municípios.
- 3.2. Com o provimento da solução, a área requisitante da solução visa a atender as necessidades e garantir a prestação do serviço público, garantido acesso dos pacientes aos procedimento de hemodiálise, em condições adequadas conforme normatizações vigentes.
- 3.3. Trata-se de uma aquisição prevista no planejamento de ações para destinação de recurso estadual previsto na Resolução SES/MG nº8647/2023, com valor de R\$R\$ 1.881.782,70
(Um milhão, oitocentos e oitenta e um mil, setecentos e oitenta e dois reais e setenta centavos conforme custos unitários apostos na tabela acima.) para investimento em insumos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A solução mais viável e adequada é a aquisição dos Insumos para a diálise dos paciente de São Gotardo e microrregião.
- 4.2. A aquisição dos insumos são essenciais para a continuidade da prestação de serviço no centro de Hemodiálise da santa casa de São Gotardo.
- 4.3. A solução se refere ao conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à Administração, ficando evidenciado todas as partes necessárias ao atendimento da demanda, necessidade ou problema.
- 4.4. O planejamento para esta aquisição ora pretendida foi realizado buscando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na aquisição de insumos, contemplando assim, a demanda das atividades essenciais e auxiliares às atividades desta secretaria.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



- 5.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 5.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 5.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação do objeto que serão entregues.
- 6.2. Os licitantes deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço de mandado demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 6.3. Executar o abastecimento o município conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.
- 6.4. A contratada deve fornecer o material nas quantidades e especificações técnicas acordadas no contrato, isso inclui a qualidade dos produtos, que deve estar em conformidade com as normas vigentes.
- 6.5. A contratada é responsável por cumprir rigorosamente os prazos de entrega estipulados. A entrega deve ocorrer dentro do cronograma definido para evitar interrupções no atendimento aos pacientes do município.
- 6.6. Os produtos fornecidos devem atender a padrões de qualidade estabelecidos por legislações pertinentes. A contratada deve fornecer documentos que comprovem a conformidade dos produtos, como certificados de qualidade.
- 6.7. A contratada deve emitir e entregar toda a documentação fiscal necessária, como notas fiscais e comprovantes de pagamento de tributos, assegurando a legalidade das operações e a regularidade fiscal.
- 6.8. É responsabilidade da contratada garantir um estoque suficiente para atender a demandas futuras, evitando atrasos na entrega e assegurando a continuidade dos serviços prestados pelo município.
- 6.9. A contratada deve manter uma comunicação clara e contínua com a administração municipal, informando sobre quaisquer alterações que possam afetar o fornecimento, como mudanças nos prazos, quantidades ou condições.
- 6.10. A contratada deve seguir todas as normas ambientais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas ao manuseio, transporte e descarte do material. Isso é essencial para minimizar impactos ambientais e garantir a conformidade legal.
- 6.11. A contratada deve estar ciente das penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Isso pode incluir multas, rescisão contratual e outras sanções, dependendo da gravidade da infração.
- 6.12. Essas obrigações visam garantir que o fornecimento dos materiais elétricos ocorra de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, assegurando que os serviços públicos do município não sejam interrompidos. O cumprimento rigoroso dessas obrigações contribui para a boa gestão dos recursos públicos e a sustentabilidade das manutenções e obras municipais.
- 6.13. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.
- 6.14. A entrega do material deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal, devendo ser entregue no prazo constante neste termo, após o recebimento da nota de empenho, diariamente, com base na emissão pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora, podendo desdobrar-se em:
- 6.14.1. Entrega de até 7 (sete) dias úteis após a solicitação, em casos em que há necessidade de dos materiais no município.
- 6.14.2. Em caso de não entrega desta demanda, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como

convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços

6.15. Ficar sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos materiais, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

6.16. A empresa deverá cumprir o cronograma de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUSTENTABILIDADE: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

7.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos materiais, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

7.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal de Saúde de SÃO GOTARDO/MG e das informações técnicas necessárias para o fornecimento dos produtos. A critério da Administração Municipal, o prazo de entrega poderá ser alterado mediante comunicação prévia à Contratada

8.2. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

8.3. Caso qualquer item entregue esteja fora das especificações técnicas ou contratuais, será devolvido à Contratada mediante a emissão de um Termo de Recusa. A Contratada deverá providenciar a substituição do item recusado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da expedição do Termo de Recusa, e efetuar nova entrega conforme as especificações exigidas.

8.4. O produto e a marca apresentados para análise e aprovação pela Administração Municipal deverão ser mantidos durante todo o período de fornecimento, salvo em casos excepcionais previstos em lei ou previamente autorizados pela Contratante. Alterações deverão ser formalmente comunicadas e justificadas pela Contratada, sujeitas à aceitação da Contratante

8.5. A entrega do fornecimento deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal, devendo ser entregue no prazo constante neste termo sempre que o servidor tenha em mãos os documentos cabíveis para a entrega dos materiais.

8.6. Em caso de não fornecimento, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços.

8.7. Ficar sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos insumos, ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

8.8. A empresa deverá cumprir o cronograma de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.



8.9. Encarregar-se-á pela(o) requisição/recebimento dos materiais a secretária do Centro de Hemodiálise de São Gotardo ou a Farmacêutica responsável pelo setor, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h às 11h00min e das 14h às 16h00min, no seguinte endereço:

Almoxarifado Prefeitura Municipal de São Gotardo

Rua C nº 42, Bairro Santa terezinha

São Gotardo/MG

38.800-000 (34) 3615-9073

9. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O contrato ou a ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo a cada parte responder pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Na ocorrência de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas nos autos, mediante apostilamento, quando cabível.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir essa formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial que permita o registro da comunicação.

9.4. O órgão ou entidade contratante poderá convocar o representante da empresa contratada sempre que necessário para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente quando relacionadas à adequada execução do objeto contratado.

9.5. Após a assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentar as diretrizes e o plano de fiscalização da contratação. Na oportunidade, poderão ser estabelecidas orientações quanto às obrigações contratuais, aos mecanismos de acompanhamento e fiscalização, às estratégias para execução do objeto, ao plano complementar de execução da contratada, quando houver, aos critérios e métodos de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

9.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e comunicar ao gestor do contrato quaisquer situações que demandem providências.

9.7. O gestor do contrato deverá acompanhar a execução contratual e encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, observando-se as condições estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.

9.8. Para esta contratação, a gestão e a fiscalização serão exercidas pelos seguintes servidores, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

Gestora do Contrato: Larisse Freitas Martins.

Fiscal do Contrato: Rhaissa Gabrielly Mathias Souza.

9.9. Compete à gestora e à fiscal do contrato, dentro das respectivas atribuições, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, bem como a qualidade, quantidade, condições e conformidade dos produtos ou serviços fornecidos, devendo registrar as ocorrências e adotar ou solicitar as providências necessárias para assegurar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no instrumento contratual.

9.10. A fiscalização exercida pela Administração não exclui, nem reduz, a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, inclusive quanto aos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua execução, permanecendo a contratada integralmente responsável pelas obrigações assumidas e pelos encargos decorrentes da contratação.

10. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Do Recebimento

10.1.1. Recebimento Provisório: Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, acompanhado pela nota fiscal ou documento equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. Para assegurar a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada, a contratada deve fornecer os seguintes relatórios:

- **Relatório de Entrega:** Documento detalhado indicando o serviço/fornecimento dos materiais prestados na data de execução, e eventuais observações sobre a execução.
- **Relatório de Verificação Inicial:** Descrição preliminar da execução dos serviços/fornecimento dos materiais, confirmando que estão em conformidade com as especificações.

10.1.2. Rejeição de Fornecimentos: Se os materiais não estiverem em conformidade com as especificações, poderão ser rejeitados total ou parcialmente, mesmo antes do recebimento provisório. Neste caso, a contratada deve substituir os combustíveis e fornecer:

- **Relatório de Correção:** Documento detalhado que descreve as matérias corretivas realizadas e a reexecução da entrega destes materiais, conforme as exigências do Termo de Referência.
- **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo de materiais elétricos é uma etapa crucial no processo de aquisição e gestão de estoques em uma empresa. Aqui estão alguns pontos importantes a considerar:

- **Documentação:** Verifique se todos os documentos, como notas fiscais, relatórios de inspeção e certificados de qualidade, estão completos e corretos.
- **Inspeção Física:** Realize uma inspeção detalhada dos materiais recebidos. Isso inclui verificar a quantidade, a integridade dos produtos e se estão de acordo com as especificações do pedido.

10.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

10.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta, caso haja prorrogação de contrato será utilizado INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR (INPC).

10.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante.

10.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s)

pelalegislação então em vigor.

10.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

10.3. Liquidação

10.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de sete dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

10.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

10.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.6. 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.

10.3.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.3.8. 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 contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

10.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

10.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade



PREGÃO, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e com utilização do método auxiliar de **REGISTRO DE PREÇOS**.

11.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,01 (Um Centavo) para cada item**.

11.3. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

11.4. A contratação apresenta como requisito temporal a execução do objeto deste instrumento no prazo de 12 (Doze) meses, contados da emissão da assinatura da ata de registro de preços e/ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

11.5. PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

11.6. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos abaixo, quais sejam:

11.6.1. REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;
- b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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.

11.6.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.



11.6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa jurídica de direito público e ou pessoa jurídica de direito privado, visando a comprovação de execução de objeto similar ao demandado em período anterior e de forma satisfatória.

b) Registro dos Insumos junto ao Ministério da Saúde - ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), para os itens que constem das relações da exigência da portaria 2.043 de 12 dezembro de 1994, portaria SVS 682 de 27 de agosto de 1998 e demais normais da espécie;

c) Autorização para o funcionamento, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou / Cópia da publicação no D.O.U. (Diário Oficial da União) da Autorização de Funcionamento da empresa, emitida pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) para fornecimento de material médico/medicamentos, dentro do prazo de validade.

d) Alvará Sanitário ou Licença Sanitária / Licença de Funcionamento Sanitário, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, dentro do prazo de validade.

e) Exigem Registro Sanitário e enquadramento como Medicamento/Genérico:

Item 4 (Bicarbonato de Sódio 8,4% 250 ml)

Item 6 (Manitol 20% 250 ml)

f) Exigem Registro de Solução Parenteral / Notificação de Solução Estéril (DCB):

Itens 1 e 2 (Água Destilada 500 ml e 10 ml) – Solução estéril / Diluente

Item 3 (Bicarbonato de Sódio 8,4% 5L) – Registro sanitário / Regularidade

Item 7 (Ringer + Lactato 500 ml) – Solução Parenteral (SPGV)

Itens 5, 8, 11, 12 e 13 (Soro Fisiológico / NaCl 0,9%) – Solução Parenteral (SPGV/PPGV)

Itens 9 e 10 (Soro Glicosado 5%) – Solução Parenteral (SPGV)

g) Todos os itens (1 a 13) exigem comprovação de registro ou notificação ativa na ANVISA. Os itens 4 e 6 enquadram-se na exigência específica de medicamento genérico, enquanto os demais (soros, água e ringer) exigem registro como Solução Parenteral/Estéril conforme Denominação Comum Brasileira (DCB).

No ato de cada entrega, o fornecedor contratado deverá apresentar o Laudo de Análise/Certificado de Qualidade emitido pelo fabricante referente ao número do lote entregue, atestando a conformidade do produto.

Os produtos deverão estar devidamente registrados/notificados na ANVISA, devendo os números de registro constar nas embalagens e/ou rotulagens dos itens (1 a 13).

Os itens enquadrados como medicamentos (Itens 4 e 6) e soluções parenterais (Itens 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9,

10, 11, 12 e 13) deverão ter prazo de validade não inferior a [inserir prazo, ex: 12 meses] a contar do recebimento definitivo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação por diversas Secretarias serão realizados da seguinte forma:

Manutenção das Estratégias Saúde da Família

Ficha: 667 - 02 010 001 10 301 0112 2242 33903000 - Material de Consumo

Manutenção das Estratégias da Saúde Família /EMAD / EMAP

Ficha: 714 - 02 010 001 10 301 0112 4493 33903000- Material de Consumo

BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Manutenção das Atividades de Assistência de Média Especializadas (Ambulatório)

Ficha: 750 - 02 010 002 10 302 0112 2252 339030 - Material de Consumo

Manutenção do CAPS

Ficha: 779 - 02 010 002 10 302 0112 2368 339030- Material de Consumo.

Manutenção do Pronto Atendimento

Ficha: 798 - 02 010 002 10 302 0112 2559 33903000 - Material de Consumo

Manter o Serviço de Hemodiálise

Ficha: 808 - 02 010 002 10 302 0112 2560 339030 - Material de Consumo

Manutenção do Hospital Municipal

Ficha 817 - 02 010 002 10 302 0112 2742 33903000 - Material de consumo

Fonte 500, 600, 621

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.9. Fraudar a licitação

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto



- 13.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 13.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 13.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e

orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8,, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre venha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.15. Demais critérios e análises, bem como percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Gotardo/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

**16. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO****16.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Saúde**

São Gotardo/MG, 31 de Agosto de 2026



Documento assinado digitalmente

LARISSE FREITAS MARTINS

Data: 31/08/2026 08:07:45-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**Larisse Freitas Martins**
Farmacêutica Responsável

Documento assinado digitalmente

DEBORA THAIS SILVA ALVES ARAUJO

Data: 31/08/2026 10:04:36-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**Débora Thaís Silva Alves Araújo**
Secretária Municipal de Saúde