



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual aquisição de serviço de locação de concentrador de oxigênio 5 l/pm e locação de concentrador de 10l/pm nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Serviço de locação de concentrador de oxigênio 5l/pm; alimentação de 110 volts ou 220 volts; comrodizios para facilitar movimentação; com indicador de alarme visual e sonoro; nível de ruído: maximode 60 dba; fluxo por litro: ate 05 litros por minuto; pressão de saída 05 a 10 psi; concentração deoxigênio de no mínimo 93% +/- 3%; modo de fluxo contínuo – de 0,5 a 5l/min; peso: máximo de 25 kg; deverapossuir descartaveis inclusos: umificador e cateter nasal de silicone ou mascara de oxigenoterapia emascara de traqueostomia com tubo extensor quando necessario; todos os descartaveis deverãoser substituidos a cada 06 meses; devera ser entregue junto um cilindro de oxigênio de 08 a 10 metroscubicos com regulador de pressão para oxigênio medicinal fluxometro, que funcionara como apoio caso o paciente fique sem energia eletrica, sendo que a primeira recarga ficara a encargo da empresa;o produto devera possuir o registro da anvisa e estar de acordo com as normas vigentes.	Locação	1.000/anual



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

2	Serviço de locação de concentrador de oxigenio 10l/pm; alimentação de 110 volts ou 220 volts; com rodízios para facilitar movimentação; liberação de até 10 litros de oxigenio por minuto; concentração de oxigenio de no mínimo 93% +/- 3%; com indicadores de alarme: sistema de alta pressão/ sistema de baixa pressão / falha de potencia / baixo nível de oxigenio / sem fluxo de oxigenio; peso: máximo de 35 kg; pressão de operação: máximo de 30 psig; deverá possuir descartáveis inclusos: umificador e cateter nasal de silicone ou máscara de oxigenoterapia e máscara de traqueostomia com tubo extensor quando necessário; todos os descartáveis deverão ser substituídos a cada 06 meses; deverá ser entregue junto um cilindro de oxigenio de 08 a 10 metros cúbicos, com regulador de pressão para oxigenio medicinal fluxometro, que funcionará como apoio caso o paciente fique sem energia elétrica, sendo que a primeira recarga ficará a cargo da empresa; o produto deverá possuir o registro da Anvisa e estar de acordo com as normas vigentes.	Locação	60/anual
---	---	---------	----------

1.2. O objeto desta contratação se enquadra como bem comum, conforme Decreto Municipal 6.317/2024.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do [artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atualmente, são atendidos aproximadamente 65 pacientes com Oxigenoterapia Domiciliar (existe variação mensal), sendo que os concentradores fornecidos para atendimento desses pacientes que necessitam de oxigenoterapia domiciliar tem capacidade máxima de até 5 litros por minutos, e concentrador com capacidade de 10 litros por minutos.



2.2. A oxigenoterapia é utilizada para o tratamento de pacientes com doenças respiratórias ou deficiências que causam oscilações na respiração e baixa saturação no sangue, pois a mesma traz comprometimento físico, psíquico e social, com importante deterioração da qualidade de vida e aumento da ocupação dos leitos hospitalares, principalmente nos períodos de exacerbação da hipoxemia.

2.3. A Constituição da República Federativa do Brasil, no art. 196, estabelece que: “A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução dos riscos de doença e de outros agravos e ao acesso universal igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação”.

2.4. Para regulamentar as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e a organização e funcionamento dos serviços correspondentes, foi editada a Lei n.º 8.080/90, que instituiu o Sistema Único de Saúde (SUS), constituído por um “conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público” (art. 4º).

2.5. Cabe, então, observar que, a saúde é um direito fundamental do ser humano e é dever da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e com isso, a Secretaria Municipal de Saúde – SMS tem por objetivos: promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.

2.6. Disponibilizar equipamentos indicados no uso do oxigênio medicinal, é necessário devido a ampla gama de melhorias que os pacientes apresentam com o suporte, e para o erário é uma fonte de economia com redução nos índices de hospitalização e agravos dos referidos usuários.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

DA SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

4.3. A execução do serviço de locação de concentradores e cargas de oxigênio (backup) terão início após a emissão da ordem de serviço pelo departamento responsável;

4.4. **Para os 65 concentradores de oxigênio atualmente de 5 litros locados , e para os 3 concentradores de 10 litros locados**, caso a licitante vencedora seja diferente da atual fornecedora, a implantação do serviço de locações de concentradores deverão ocorrer em , no máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da ordem de serviço pelo departamento municipal responsável;

4.5. O prazo para o início das **NOVAS IMPLANTAÇÕES** de concentradores e **CARGAS DE OXIGENIO (backup)** de oxigênio será de **até 48 horas**, contados do(a) emissão da autorização de fornecimento/ordem de serviço;

4.6. Nenhum produto poderá ser entregue pela Contratada sem a devida solicitação por um servidor da Secretaria de Saúde de Itápolis;

4.7. Caso não seja possível a realização do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

4.8. As aquisições e as locações do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria de Saúde;

4.9. Este instrumento não obriga à contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo a Secretaria Municipal de Saúde promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

4.10. A unidade requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado;

4.11. Não é permitida a terceirização;

5.10. Cada locação terá duração de 30 dias

5.11. O abastecimento dos Gases Medicinais deverá seguir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, exceto em casos emergenciais quando o suprimento deverá ser realizado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da licitante.

6. DAS NORMAS DE SEGURANÇA

6.1. Os gases, cilindros, transporte, manuseio, entrega e abastecimento dos mesmos, deverão obedecer rigorosamente às normas de segurança, conforme exigências abaixo:

6.2. Os gases deverão obedecer ao grau de pureza exigido pela OMS (Organização Mundial de Saúde);

6.3. Todos os cilindros deverão conter válvulas de segurança;

6.4. Não serão aceitos cilindros sem o devido lacre que identifique a empresa responsável pelo enchimento;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Os concentradores, acessórios e os seus respectivos cilindros de oxigênio (backup) deverão ser implantados nas residências dos pacientes, sem custo ou despesas adicionais.

7.2. A contratada vencedora das locações dos concentradores, deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) cilindro de reserva com capacidade mínima de 8 ou 10 litros de oxigênio (cilindro de backup) com carrinho ou suporte, com válvula reguladora, fluxômetro, cateter nasal ou máscara nasal e umidificador como apoio, caso o paciente fique sem energia elétrica, onde a primeira recarga ficará a encargo da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

empresa contratada.

7.3. A empresa deverá disponibilizar atendimento 24(vinte e quatro) horas, e em caso de manutenção ou substituição dos equipamentos por falhas e demais irregularidades, deverá ocorrer a troca dos mesmos imediatamente.

7.4. A entrega será realizada em diversos locais no município, incluindo Distritos e localidades rurais, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

7.5. As despesas de Transporte (frete) dos produtos serão ser por conta e risco do fornecedor;

7.6. A empresa vencedora deverá fazer a instalação dos equipamentos nas residências indicadas, com prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde e substituição dos mesmos sempre que necessário;

7.7. Caberá a empresa vencedora disponibilização de telefone emergencial para os pacientes com funcionamento nos 07 dias da semana e 24 horas por dia; Disponibilizar telefone de emergência 0800 ou outro sem custo adicional ao paciente.

7.8. Assistência ao usuário em domicílio, prestando esclarecimento de dúvidas quanto à utilização do equipamento, cuidados, higiene do aparelho e acessórios, queda de energia, pane ou ineficiência de funcionamento;

7.9. A responsabilidade sobre os aparelhos locados, quanto a eventuais danos, furto ou extravio será exclusiva e integral da empresa contratada e as obrigações e ônus quanto a essas ocorrências, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos para o Município.

7.10. É de inteira responsabilidade da Contratada, a vistoria prévia das residências dos pacientes no que tange adequação da instalação dos equipamentos. Havendo irregularidades, a contratada deverá emitir relatório dando ciência à Secretaria Municipal de Saúde que informara a família do paciente.

7.11. Efetuar a entrega dos bens/produtos/materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital.

7.12. Dispor de pessoal operacional qualificado para os serviços de transporte, carga, descarga e abastecimento, devendo os mesmos estar devidamente uniformizados e identificados por crachá.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

- 7.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei N° 8.078, de 1990);
- 7.14. - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
- 7.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.17. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 7.18 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 7.19. Responsabilizar-se por todo material, ferramentas e EPI necessários à perfeita execução do contrato.
- 7.20. Higienização periódica com troca dos filtros e mascaras a cada 3 meses, sem custos adicionais.
- 7.21. Na instalação dos equipamentos, deixar um filtro reserva para cada aparelho.
- 7.22. A contratada vencedora das cargas de oxigênio, quando requisitado, deverá fornecer os cilindros de aço em comodato, sem custo para a Prefeitura, nas quantidades solicitadas e nas mesmas especificações contratadas.
- 7.23. Os cilindros fornecidos deverão estar de acordo com as especificações da ANVISA e da Vigilância Sanitária.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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 termo aditivo.

9.3. 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.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. 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

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

O fiscal do contrato deverá:

I - Manter o controle do prazo de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;

II - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IV - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

V - Recepcionar os documentos necessários ao pagamento da contratada, conferi-los e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;

VI - Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato observando o prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

VII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as

especificações contidas no contrato, observados o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

VIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

IX - Atestar os documentos fiscais e encaminhá-los ao Secretário da pasta requisitante;

X - Comunicar ao Gestor de Contrato, bem como o Secretário da respectiva pasta, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XI - realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XIII - consultar o órgão ou a entidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XIV - preencher relatório mensal de acompanhamento do contrato, bem como o relatório de análise qualitativa dos serviços executados;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato deverá:

I - Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual;

II - Manter o controle do prazo de vigência do contrato;

III - recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente;

IV - Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato;

V - Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato;

VI - Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente;

VII - acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando e informando ao Departamento de Finanças os empenhos a serem executados para o exercício orçamentário seguinte referente a prestação de serviços continuados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

VIII - informar aos Secretários requisitantes o encerramento do instrumento contratual;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

9.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

PRAZO DE PAGAMENTO

9.5. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada na Secretaria Requisitante, por meio de depósito/transferência em conta corrente sob a titularidade da contratada, **NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.**

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

)

- 9.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Registro de Preço, Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

FORMA DE FORNECIMENTO

- 10.2. O fornecimento do objeto será parcelado e ocorrerão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 10.3. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- i. Consolidada de pessoa jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); TCESP – Pesquisa de Relação de Apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>).
- 10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

- 10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do Sistema e-Licita, nos documentos por ele abrangidos.
- 10.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sistema e-Licita, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 10.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 10.12. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 10.13. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- 10.14. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem; Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 10.15. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.18. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

10.19. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

10.20. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.21. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

10.22. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

10.23. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

10.24. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

10.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

10.26. As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Serão exigidos, no ato da habilitação do proponente, os seguintes documentos:.

- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme a Lei 14.133/21; A comprovação de aptidão será feita por no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido.

- c) Prova de registro da empresa e do (s) responsável (eis) técnico (s) no Conselho Regional de Química (CRQ) ou (farmaceutico) no Conselho Regional de Farmácia (CRF) ou (fisioterapeuta) no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), dentro de seu prazo de validade;

- d) Declaração ou Comprovação de possuir em seu quadro permanente, profissional (is) devidamente registrado (s) no órgão competente Conselho Regional de Química (CRQ) ou (farmaceutico) no Conselho Regional de Farmácia (CRF) ou (fisioterapeuta) no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), devidamente reconhecido, que será (ão) o (s) responsável (is) técnico

(s) pelo objeto da licitação.

- c.1) A comprovação de que o(s) responsável (is) técnico(s) pertence(m) ao quadro permanente da empresa cuja comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro de carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, na data fixada para a apresentação das propostas. (Súmula 25 TCE/SP)

- e) Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária da sede da Licitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

- f) Registro dos equipamentos e descartáveis perante a ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- g) Autorização de Funcionamento – (AFE) para gases medicinais expedidos pela ANVISA relativa à fabricação/envase de gases medicinais e ou publicação no DOU. No caso de distribuidor poderá ser apresentada Autorização de Funcionamento – (AFE) relativa à fabricação/envase produto;
- h) Declaração de que possui central telefônica para atendimentos de suporte ao paciente em horário comercial e não comercial, sem custo para o usuário.

OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II deste Edital.
- b. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que é Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, da presente licitação, conforme modelo Anexo II deste Edital.
- c. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, para fins de atendimento ao que consta do edital do presente Pregão Eletrônico 03/2024 da Prefeitura do Município de Itápolis, que a empresa tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei, conforme modelo Anexo II deste Edital, e declara que os documentos apresentado-anexados em pdf no sistema de pregão eletrônico, são verdadeiros e conferem com os respectivos originais, sob as penas da Lei.
- d. Declaração da licitante subscrita por seu representante legal que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e. Declaração da licitante subscrita por seu representante legal que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

f. Declaração da licitante subscrita por seu representante legal na declara e se responsabiliza que os itens cotados atendem ao descritivo no edital.

DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

g. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

h. Na hipótese de filial, podem ser apresentados documentos que, pela própria natureza, comprovadamente são emitidos em nome da matriz.

i. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ/MF da matriz ou da filial da empresa licitante.

j. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o objeto, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

k. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

l. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

m. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

a. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Avenida Florêncio Terra, 399 | Centro | CEP: 14900-219 | Itápolis / SP
Contato: (16) 3263-8000 | www.itapolis.sp.gov.br

- b. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- i. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#); em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - ii. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - iii. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Itápolis.

10.2. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão informados diretamente na Autorização de Fornecimento no momento da emissão do pedido.

Itápolis, 24 de Junho de 2026.

Mônica Regina Porta de Sousa
Escriturária

Rafaela Amanda Revoredo
Secretária de Saúde