SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KITS E MATERIAIS PERSONALIZADOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS ANTITABAGISMO, HIDROGESTAR, HIPERDIA E ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAÇADOR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MEDIDA	QTD.	VALOR REFERENCIAL	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Maiô para gestantes, confeccionado em tecido com composição de 80% poliéster e 20% elastano ou outro tecido de características equivalente/superior. Material adequado para a prática de hidroterapia. Apresenta revestimento interno em tecido suave em poliamida ou outro tecido equivalente/superior. Apresenta cor azul-marinho. Aplicação do logo da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador na cor branca via técnica adequada no lado esquerdo do peito, como, por exemplo, bordado ou silk, com o tamanho aproximado de 10 cm de comprimento e altura proporcional. Disponível nos tamanhos P, M e G, conforme a demanda.	-	Unidade	300	R$ 79,90	R$ 23.970,00
2	Touca de natação confeccionada em 100% silicone, com gramatura entre 34g e 70g ou material equivalente/superior, garantindo fixação anatômica, durabilidade e resistência ao cloro. Dimensões aproximadas de 19 cm x 22 cm, admitindo-se pequenas variações nas dimensões. Apresenta cor azul marinho. Aplicação do logo da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador via técnica adequada em uma lateral, com dimensões aproximadas de 10 cm de comprimento e altura proporcional na cor branca. Aplicação do logo do Projeto Hidrogestar na outra lateral com dimensões aproximadas de 10 cm de comprimento e altura proporcional.	-	Unidade	300	R$ 33,90	R$ 10.170,00
3	Toalha de banho confeccionada em 100% algodão. Gramatura entre 350 a 600 g/m². Dimensões 90 cm (largura) × 1,60 m (comprimento), admitindo pequenas variações no tamanho. Acabamento em bainha dupla. Cor azul marinho. Aplicação do logo da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador via bordado numa das extremidades.	-	Unidade	300	R$ 63,80	R$ 19.140,00
4	Roupão atoalhado de manga curta, confeccionado em tecido misto com composição de 90% algodão e 10% poliéster, ou outra composição equivalente/superior, apresentando gramatura de 350 g/m² ou superior. Tamanho único de modelagem ampla. Roupão na cor azul marinho. Aplicação do logo da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador (cor branca) via bordado ou técnica equivalente no lado esquerdo do peito, com dimensões aproximadas de 10 cm de comprimento. Aplicação do logo do Projeto Hidrogestar nas costas do roupão, via bordado ou técnica equivalente, com diâmetro aproximado de 24 cm, conforme imagem anexa.	-	Unidade	300	R$ 118,90	R$ 35.670,00
5	Bolsa ou sacola confeccionada em silicone, poliéster 300D, nylon estruturado, algodão	-	Unidade	300	R$ 78,40	R$ 23.520,00

	300g/m² ou outro materiais de características equivalentes ou superiores, apresentando propriedades laváveis, de resistência e durabilidade. O produto deve apresentar volume útil mínimo de 26 (vinte e seis). Independente da variação do volume ofertado dentro da faixa permitida, o item deverá obrigatoriamente respeitar as seguintes dimensões: comprimento mínima de 40 cm, altura mínima de 30 cm. A profundidade (largura) do item deve ser dimensionada de forma a atingir o volume mínimo exigido. Cor azul marinho. Fechamento superior em zíper ou botão de pressão ou outra técnica equivalente. Dotada de duas alças de ombro em algodão, silicone, webbing ou material equivalente de aspecto resistente com comprimento aproximado de 70 cm. Personalização via impressão digital de alta resolução, contendo a logomarca do Projeto Hidrogestar em uma das laterais, nas dimensões aproximadas de 18 cm de diâmetro. A bolsa deverá atender a um dos padrões indicados nas imagens ilustrativas anexas.					
6	Pasta tipo congresso confeccionada em poliéster 600D, non-woven (TNT) com gramatura mínima de 80 g/m² ou material equivalente/superior, dotada de fechamento superior em zíper e duas alças de mão para transporte. Dimensões aproximadas de 30 cm de altura por 38 cm de largura, admitindo-se pequenas variações de tamanho. Cor cinza. Aplicação do logo do Programa Antitabagismo em uma das faces, com dimensões de impressão entre 10 cm e 12 cm de diâmetro.	-	Unidade	500	R$ 6,23	R$ 3.115,00
7	Porta-moedas (cofrinho) cilíndrico confeccionado em papelão rígido, com dimensões aproximadas de 10 cm de altura por 7 cm de diâmetro, dotado de tampa e fundo em material plástico colorido com fenda superior para inserção de moedas e cédulas. Personalizado em papel fotográfico, adesivo de alta resolução ou outra técnica adequada com logo do Programa Antitabagismo.	-	Unidade	500	R$ 3,71	R$ 1.855,00
8	Squeeze com capacidade de 500 ml, corpo confeccionado em plástico flexível opaco (polietileno de alta ou baixa densidade - PE) ou outro material de características equivalentes/superiores, totalmente atóxico e livre de BPA (BPA Free). Cor cinza. Dimensões aproximadas de 19 cm de altura por 7 cm de diâmetro. Tampa rosqueável em polipropileno (PP) atóxico com vedação hermética contra vazamentos e bico em polímero de cloreto de ninila (PVC) atóxico, ou outros materiais de características equivalentes. Aplicação da logomarca do Programa Antitabagismo em técnica adequada para garantir a durabilidade no squeeze.	-	Unidade	500	R$ 5,47	R$ 2.735,00
9	Estojo organizador de medicamentos com 3 (três) divisórias. Cada divisória é identificada pelos períodos “manhã”, “tarde” e “noite” em cores diferentes. Fechamento individual por zíper em cada divisória. Equipado com alça de mão de aproximadamente 20 cm. Dimensões aproximadas: 23 x 12 x 12 cm (C x A x L). Confeccionado em poliéster 600 ou material de desempenho equivalente/superior. Personalização: Logomarca da Secretaria	-	Unidade	2.500	R$ 24,99	R$ 62.475,00

	Municipal da Saúde aplicada na lateral via serigrafia, sublimação, impressão digital ou processo similar de alta durabilidade. Observar padrão da imagem de referência (anexo)..					
10	Agenda institucional personalizada. Formato aproximado de 150 x 210 mm (Padrão A5). Capa dura em papelão de alta densidade, com revestimento em papel couchê 150g/m², impressão 4x0 cores conforme arte institucional e acabamento em laminação BOPP brilho ou similar. Personalização da capa com logo da Estratégia da Saúde da Família e logo da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador. Miolo composto por 180 folhas (360 páginas) em papel offset branco, gramatura mínima de 63g/m² ou superior, com impressão 4x4 cores. O conteúdo deve incluir páginas iniciais personalizadas para preenchimento de dados pessoais e informações da equipe, além de páginas de calendário do ano vigente, anterior e subsequente. O layout das folhas deve ser pautado e decorado, apresentando visão de um dia por página, escala de horário das 07h às 21h e campo específico para data, conforme layout anexo. Encadernação tipo Wire-O. Idioma em Português (Brasil).	-	Unidade	200	R$ 24,85	R$ 4.970,00
ORÇAMENTO ESTIMADO:					**R$ 187.620,00**	

1.2. Os bens objeto desta contratação não se enquadram como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 9.728/2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, na forma do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A contratação será realizada por meio de sistema de registro de preços, nos termos do art. 84, I e IV, ambos do Decreto Municipal n. 10.792/2023, uma vez que a natureza do objeto não permite a definição prévia do quantitativo a ser demandado pelo Município, bem como, pelas características do bem ou serviço, há necessidade de fornecimentos frequentes do bem.

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e art. 95 do Decreto Municipal nº 10.792/2023.

1.6. A prorrogação da ata de registro de preços poderá ser acompanhada da renovação dos quantitativos, desde que os quantitativos a serem renovados sejam proporcionais e adequados à estimativa de demanda atual em função de consumo e utilização prováveis, bem como seja realizada nova pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando a vantajosidade da manutenção da ata, e o gestor responsável ateste formalmente, em despacho motivado, que os preços e demais condições permanecem favoráveis à Administração.

1.7. O fornecedor detentor da ata deve manifestar concordância expressa com a prorrogação da vigência e com a renovação dos quantitativos, reafirmando seu compromisso de fornecimento nas mesmas condições anteriormente pactuadas, mediante celebração de termo aditivo.

1.8. A contratação realizada com fornecedores registrados em ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.9. A contratação realizada com fornecedores registrados em ata de registro de preços observará as disposições contratuais previstas no presente instrumento.

1.10. Os itens do processo licitatório deverão ser destinados exclusivamente à participação de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme estabelece o art. 48, I, da Lei Complementar n. 123/06, considerando que o valor de cada item não ultrapassa R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

3.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Fundo Municipal de Saúde de Caçador de 2026, em razão de os recursos serem provenientes de emenda parlamentar recebida posteriormente à elaboração do referido plano. Ainda assim, a contratação mantém pleno alinhamento com o planejamento institucional e com os objetivos estratégicos da Administração, sendo compatível com a programação orçamentária vigente e com a finalidade da emenda destinada.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

5.3.1. Justifica-se a ausência de exigência de garantia contratual pelo baixo risco de prejuízo financeiro à Administração, considerando que a compra dos materiais será executado por unidade. Ademais, a exigência poderia restringir a competitividade do certame, especialmente a participação de micro e pequenas empresas.

Da vedação de utilização de marca/produto

5.4. A entidade requisitante não vedará o fornecimento de qualquer marca/produto.

Da exigência de amostra

5.5. A entidade requisitante não exigirá a apresentação de amostras.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega do produto

6.1. O início da execução contratual deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura da ata de registro de preços ou contrato administrativo.

6.2. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) pelo fornecedor.

6.3. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador, localizado na Rua Pedro Francisco Foresti, n. 56, Bom Jesus, Caçador/SC, CEP 89504-649, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

Garantia legal

6.5. O prazo de garantia legal é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Personalização

6.5. Caberá ao contratante fornecer as artes, logotipos e slogans necessários para a personalização, em formato digital, conforme as exigências do contratado.

6.5.1. Antes de iniciar a produção de cada lote, o contratado deverá enviar uma prova digital (layout) ou imagem da amostra física para conferência e aprovação formal do contratante.

6.5.2. A produção só poderá ser iniciada após a autorização do setor responsável.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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 simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscal do contrato

7.5. A fiscalização técnica e administrativa será desempenhada por Paula Francielly Zitkievicz Rodrigues, Matrícula n.º 11886, ou pela sua substituta Marielly Gonçalves, Matrícula nº 16125.

7.5.1. Para o exercício da função, o fiscal do contrato deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

7.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, competindo-lhe:

7.5.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.3. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.5. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.5.6. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos.

7.5.7. Receber designação e manter contato com o preposto do contratado, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado.

7.5.8. Recepcionar do contratado, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato.

7.5.9. Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes.

7.5.10. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 o recebimento do objeto contratado, quando for o caso.

7.5.11. Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado.

7.5.12. Adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com o contratado para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas ao contratado e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos dois servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

7.5.13. Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5.14. 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.

7.5.15. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência.

7.5.16. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos.

7.5.17. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto.

7.5.18. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível.

7.5.19. Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer do contratado testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos.

7.7.20. Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.5.21. Comunicar ao gestor do contrato, 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.

7.5.22. Formalizar notificações por escrito ao contratado, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades.

7.5.23. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo.

7.5.24. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

7.5.25. Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

7.5.26. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer.

7.5.27. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas.

7.5.28. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente ao contratado, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços.

7.5.29. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário.

7.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.1. Caso ocorram 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

7.7. O gestor do contrato será Kesia Paloma Nhaia, Matrícula n.º 22514, ou sua substituta Carla Andressa Vierzbicki, Matrícula n.º 10940.

7.8. O gestor do contrato 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, cabendo-lhe, ainda:

7.8.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

7.8.2. Acompanhar 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.

7.8.3. Emitir 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.

7.8.4. Tomar 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 n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.8.5. 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.

7.8.6. Administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais.

7.8.7. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato.

7.8.8. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida.

7.8.9. Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso.

7.8.10. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados.

7.8.11. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente.

7.8.12. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

7.8.13. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

7.8.14. Decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão.

7.8.15. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência.

7.8.16. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 147 deste Regulamento.

7.8.17. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso.

7.8.18. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável.

7.8.19. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício.

7.8.20. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.8.21. Realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual.

7.8.22. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

Obrigações do contratante

7.9. São obrigações do contratante:

I. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado de acordo com o contrato e seus anexos.

II. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência.

III. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado.

V. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme disciplina o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021.

VI. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e termo de referência.

VII. Aplicar ao contratado as sanções previstas na legislação e no contrato.

VIII. Cientificar a Procuradoria Geral do Município de Caçador para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado.

IX. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

X. Responder a eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

XI. O contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do contratado

7.10. São obrigações do contratado:

I. Cumprir as obrigações atribuídas ao contratado no termo de referência.

II. Cumprir as obrigações constantes no contrato e anexos, assumindo, de forma exclusiva, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

III. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação solicitados.

IV. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

V. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

VI. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

VII. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

VIII. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

IX. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

X. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021.

XI. A garantia deverá assegurar a qualidade, integridade e adequação de todos os itens fornecidos, devendo os produtos estar livres de defeitos de fabricação, falhas de costura, vícios de material ou quaisquer irregularidades que comprometam sua utilização, durabilidade, segurança e conforto dos usuários.

XII. Todos os encargos decorrentes da execução da garantia ou da substituição dos produtos serão de responsabilidade exclusiva do contratado, incluindo coleta, transporte, substituição dos itens defeituosos, fornecimento de novos produtos em perfeitas condições de uso, bem como quaisquer despesas relacionadas à logística e entrega, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Obrigações pertinentes à LGPD

7.11. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7.11.1. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

7.11.2. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

7.11.3. O contratado declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo contratante.

7.11.4. O contratado fica obrigado a comunicar ao contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Infrações e sanções administrativas

7.12. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

a. Der causa à inexecução parcial do contrato;

b. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. Der causa à inexecução total do contrato;

d. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.13. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 135 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 140 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 141 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

IV. Multa, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% do valor total contratado, observando-se as disposições do art. 136 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

7.14. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.15. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

I. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133/2021).

II. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).

III. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.16. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.16.1. O procedimento de apuração e aplicação de penalidades nos âmbitos licitatório e contratual observará os ritos dos processos administrativos sumaríssimo, sumário e comum, de acordo com as disposições dos arts. 142 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.792/2023.

7.17. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

I. A natureza e a gravidade da infração cometida.

II. As peculiaridades do caso concreto.

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV. Os danos que dela provierem para o contratante.

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.19. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133/2021).

7.20. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei n.º 14.133/2021).

7.21. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/21.

7.22. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26/2022.

Da extinção contratual

7.23. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

7.24. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

7.25. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

7.26. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.26.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídico contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.27. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

III. Indenizações e multas.

IV. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021).

7.28. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

7.29. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7.30. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.31. O contrato poderá ser extinto:

7.31.1. Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, IV, da Lei n.º 14.133/2021);

7.31.2. Caso se constate que a pessoa jurídica contratado possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante, conforme previsão do art. 102 da Lei Orgânica Municipal.

Alterações

7.32. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

7.32.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.32.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133/2021).

7.32.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

Reajuste

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

7.33.1. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, tomando-se como data-base para a concessão do reajuste a data de elaboração do orçamento estimado pela Administração.

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

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

7.33.3.1. Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.33.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.33.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.33.6. 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.

7.33.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento provisório

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados ou aposição de carimbo na nota fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. Os bens 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Do recebimento definitivo

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.

8.3.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

8.4. 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.

8.5. 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 n.º 14.133/2021, 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.

8.6. 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.

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

Liquidação

8.18. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

8.19. 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 n.º 14.133/2021

8.20. 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:

8.20.1. O prazo de validade;

8.20.2. A data da emissão;

8.20.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.20.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.20.5. O valor a pagar; e

8.20.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.21. O contratado deverá consignar na nota fiscal ou fatura o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, em especial a retenção do Imposto de Renda segundo o disposto no Decreto Municipal n° 11.059/2023 e Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

8.22. 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;

8.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021.

8.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

I. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

II. 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.

8.25. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. 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 SICAF.

Prazo de pagamento

8.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº 11.947/2025.

8.30. 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 INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.34. 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.

8.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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.**

Exigências de habilitação

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2.1. Habilitação Jurídica

10.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: 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;

10.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: 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.

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

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

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

10.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452/1943;

10.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos 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;

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

10.2.2.9. Declaração de que o licitante não emprega menores de 16 de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, e que empregados menores de 18 anos de idade não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme previsão do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

10.2.2.10. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

10.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.2.4. Qualificação Técnica

10.2.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 187.620,00 (cento e oitenta e sete mil seiscentos e vinte reais), conforme custos unitários da tabela de referência.

11.2. Em caso de licitação para 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:

- 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 n.º 14.133/2021.
- 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.
- Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.
- Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação do Orçamento do exercício de 2026:

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 301 - Atenção Básica
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- Despesa: 418 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 2178 - Superávit Emendas Parlamentares Individuais - Transferência com finalidade def

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caçador, 09 de março de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
JONATHAN DE SOUZA BARBOSA
Data: 09/03/2026 15:40:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Jônathan de Souza Barbosa

Assistente Administrativo

ANEXO

• **Item 1 – Maiô para gestantes.**

O fornecimento deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes na tabela de referência.

A imagem apresentada possui caráter exclusivamente ilustrativo, destinando-se apenas à visualização do tipo de produto, não vinculando o fornecimento a marca, modelo, design ou fabricante específicos.



• **Item 2 – Touca de natação.**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.





• **Item 3 – Toalha de banho.**

Sem imagem ilustrativa. Observar descrição da tabela de referência.

• **Item 4 – Roupão.**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.




HIDROGESTAR
Hidroterapia para Gestantes

• **Item 5 – Bolsa ou sacola.**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Será admitido que o item apresente formato de bolsa esportiva ou bolsa/sacola de piscina/praia, conforme os leiautes ilustrativos apresentados a seguir ou outros modelos similares/equivalentes.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.





• **Logo do Programa Antitabagismo:** será utilizado para personalizar os itens, 6, 7 e 8 (pasta, squeeze e porta-moeda).



• **Item 6 – Pasta tipo congresso.**Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.



• **Item 7 – Porta-moedas (cofrinho).**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.



• **Item 8 – Squeeze.**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.



• **Item 9 – Estojo organizador de medicamentos.**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.



• **Item 10 – Agenda.**

Conforme especificações constantes na tabela de referência.

Imagem meramente ilustrativa, utilizada apenas para fins de referência visual, não substituindo nem restringindo as características técnicas descritas.

A imagem ilustrativa 1 refere-se a arte da capa.

A imagem ilustrativa 2 refere-se à sugestão do miolo que atende à descrição da tabela de referência: “O layout das folhas deve ser pautado e decorado, apresentando visão de um dia por página, escala de horário das 07h às 21h e campo específico para data, conforme layout anexo. “



Cor a definir.

Saúde da Família

Cor a definir.

PREFEITURA DE CAÇADOR
Cuidar do presente, transformar o futuro!
SECRETARIA DE SAÚDE

Dom. Seg. Ter. Qua. Qui. Sex. Sáb. / /

7:00h	
8:00h	
09:00h	
10:00h	
11:00h	
12:00h	
13:00h	
14:00h	
15:00h	
16:00h	
17:00h	
18:00h	
19:00h	
20:00h	
21:00h	

Saúde da Família