



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos dos serviços de saúde, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde de Ilhota/SC.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	Qtde.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE GERADOS NAS UNIDADES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE ILHOTA/SC	KG	4200	R\$ 14,85	R\$:62.370,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, GERADOS NO CAF (CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO) DE ILHOTA/SC	KG	2800	15,95	R\$:44.660,00
				Total:	R\$ 107.030,00

Parágrafo Único: O presente Contrato, assim como a licitação da qual decorreu, não obriga o Município a aquisição de todos os objetos nas quantidades acima indicadas, sendo solicitados de acordo com as necessidades da Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a necessidade da contratação dos serviços visando a coleta, transporte, tratamento e destinação final dos Resíduos dos Serviços de Saúde, dos estabelecimentos de saúde municipal (resíduos infectocontagiosos, perfurocortantes e químicos), que necessitam ser descartados corretamente e terem previsibilidade no seu destino, a fim de evitar riscos de contaminação às pessoas e ao ambiente.

Ressaltando que o acúmulo de Lixo Hospitalar é de extrema periculosidade, podendo gerar a proliferação de doenças, com isso, colocar em risco a saúde pública. Além, trata-se de um serviço essencial, bem como é necessário que o serviço contratado seja de forma contínua.

A Secretaria Municipal de Saúde não apresenta estrutura física e pessoal para gerenciar o processo de armazenamento, descarte e destinação final de resíduos perigosos, portanto tem a necessidade de contratar empresa especializada para executar estas tarefas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Nos estabelecimentos classificados como unidade de saúde do município, os coletores deverão remover dos locais de armazenamento, os resíduos devidamente acondicionados em sacos plásticos brancos leitosos, transportando-os com o cuidado necessário para não danificá-los, colocando-os ordenadamente no veículo de coleta. Para tanto, as unidades atendidas seguirão as Normas Técnicas Brasileiras quanto ao manejo interno dos resíduos, dispondo-os adequadamente aos serviços de coleta externa.



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Ilhota
Secretaria Municipal de Saúde
C.N.P.J. 83.102.301/0001-**

- b)** Havendo aumento na quantidade de resíduos a recolher, em consequência da instalação de novos estabelecimentos de serviços de saúde ou por outra ocorrência não prevista, a contratada deverá adequar seus recursos às necessidades do serviço, de forma a manter os padrões estabelecidos na "Metodologia de Execução dos Serviços".
- c)** Sobre a frequência dos serviços de coleta, deverá ser realizado quinzenalmente pelo Contratado, compreendendo a coleta total de resíduos, em todos os estabelecimentos constantes neste termo.
- d)** É de responsabilidade da Contratada a comunicação aos estabelecimentos usuários, através da distribuição de impressos (previamente aprovados pelo Contratante), informando-os sobre o período, frequência e horários de coleta dos resíduos infectantes.
- e)** Sempre que houver alteração na programação, seja por inclusão ou exclusão de estabelecimentos de serviços de saúde, a programação devidamente ajustada deverá ser encaminhada a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- f)** Pesar os resíduos no local da coleta, de acordo com a frequência de coleta descrita na listagem de Geradores, com fornecimento imediato do comprovante da pesagem. Apresentar relatório mensal da pesagem por local de coleta e pesagem total de todas as Unidades Geradoras de Resíduos Sólido de Serviços de Saúde, conforme listagem relacionada.
- g)** O serviço será quantificado através da pesagem do material coletado de acordo com o valor contratado do quilograma (Kg) dos resíduos disponíveis para serem coletados. Para isso, o Contratado deverá possuir balança de pesagem certificada pelo INMETRO. A pesagem deverá ser feita em local que permita a conferência por servidor da Secretaria de Saúde, em tempo real, de cada uma das Unidades listadas neste termo de referência.
- h)** A Contratada deverá acondicionar e transportar adequadamente os resíduos, atendendo as normas aplicáveis pela ABNT e demais disposições legais vigentes.
- i)** Havendo, dentre os resíduos mencionados no subitem anterior, outros perfurantes ou cortantes, a Contratada deverá fornecer, para acondicionar previamente, recipiente rígido, estanque, vedado e identificado pela simbologia de substância infectante.
- j)** A Contratada deverá transportar os resíduos em veículos apropriados, compatíveis com as características dos resíduos, atendendo às condicionantes de proteção ao meio ambiente e à saúde pública e normas atinentes.
- k)** A Contratada deverá estar ciente de que os resíduos sólidos pertencentes ao grupo "A" e "E" não poderão ser dispostos no meio ambiente sem tratamento prévio que assegure a preservação da saúde pública e do meio ambiente.
- l)** A Contratada deverá submeter os resíduos sólidos pertencentes ao grupo "B" a tratamento e disposição final específicos, de acordo com as características de toxicidade, inflamabilidade, corrosividade e reatividade, segundo exigências do órgão ambiental competente.
- m)** A Contratada deverá emitir um Certificado atestando o tratamento e destinação final referente aos serviços prestados, discriminados por unidade e por grupo, sendo o profissional responsável estar com registro ativo junto ao conselho de classe com assinatura devidamente reconhecida em cartório.
- n)** O tratamento dos resíduos de saúde deverá ser executado por destruição térmica, ou por outro meio que



assegure a destruição completa de toda forma de microrganismos e descaracterização físico-química dos resíduos de serviços de saúde ou por autoclavagem, se poluir o ambiente conforme Resolução CONAMA n° 358, de 29/04/2005 e RDC 306, de 07/12/2004 – ANVISA.

o) O serviço de recolhimento será realizado no local indicado pela Secretária de Saúde, nos dias úteis, nos horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

p) A coleta de resíduos dos serviços de saúde será executada nos estabelecimentos das unidades de saúde do Município de Ilhota/SC, nos endereços devidamente identificados abaixo:

- Unidade Padre Carlos Guesser- **Rua Ângelo Três, 257, Centro – Ilhota, com frequência de 01(uma) coleta semanal, no horário das 08:00h às 12:00h às 13:00h às 17:00h;**
- Unidade Augustinho Zimmermann-**Estrada Geral Baú Central, s/n, Baú Central – Ilhota, com frequência de 02(duas) coletas mensais, no horário das 07:30h às 12:00h às 13:00h às 16:30h;**
- Unidade André José Schmitt- **Rua Geral, s/n, Minas – Ilhota, com frequência de 02(duas) coletas mensais, no horário das 07:30h às 12:00h às 13:00h às 16:30h;**
- Unidade Pedra de Amolar- **Rua José Geraldino Bittencourt, s/n, Pedra de Amolar – Ilhota, com frequência de 02(duas) coletas mensais, no horário das 07:30h às 12:00h às 13:00h às 16:30h;**
- Unidade Ervino Kretzer - **Estrada Geral Braço Baú, s/n, Braço do Baú – Ilhota, com frequência de 02(duas) coletas mensais, no horário das 07:30h às 12:00h às 13:00h às 16:30h;**
- Unidade Alto do Baú - **Estrada Geral Alto Baú, s/n, Alto Baú – Ilhota, com frequência de 02(duas) coletas mensais, no horário das 07:30h às 12:00h às 13:00h às 16:30h;**
- Centro de Abastecimento Farmaceutico (CAF)- **Rua Ângelo Três, 257, Centro – Ilhota, com frequência de 01(uma) coleta semanal, no horário das 08:00h às 12:00h às 13:00h às 17:00h**

4. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

a) **Atestado(s)** de capacidade técnica compatível(s), em características e quantidades, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público, registrados no CREA, que mostre que o responsável(is) técnico(s) pertencente(s) ao quadro efetivo da empresa, está exercendo ou exerceu atividade no ramo de Engenharia Sanitária referente aos serviços de coleta, transporte e destino final de resíduos de saúde

b) Atestado ou declaração expedido por órgão de controle do meio ambiente referente a comprovação de cadastramento de Atividade Potencialmente Poluidora, através do Cadastro Técnico Federal – Certificado de Registro – junto ao Ministério do Meio Ambiente – IBAMA

c) Alvará sanitário expedido pela Vigilância Sanitária para tratamento de resíduos de serviço de saúde;

d) A comprovação de que o responsável técnico pertence o quadro efetivo da empresa deverá ser efetuada através da ficha de registro de empregados, ou cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho, constando a admissão do responsável técnico até a data da entrega da proposta, e no caso de profissional dirigente da empresa, pode ser feita através de cópia da ata ou do contrato social, conforme o caso, de sua investidura no cargo.

e) Licença Ambiental de Operação – LAO para destinação final de resíduos de serviços de saúde.

f) Licença Ambiental de Operação (LAO) vigente para atividade de coleta e transporte rodoviário de



resíduos de serviço de saúde.

- g)** Matrícula atualizada ou contrato de arrendamento do imóvel onde se localiza o Aterro Sanitário. Se o Aterro não for de propriedade e Licitante deverá apresentar o respectivo contrato onde disponibiliza o recebimento dos resíduos do Município Ilhota durante a vigência do contrato prevista nesse edital. Caso o Aterro Sanitário seja de propriedade de entidade ou órgão público, deverá ser apresentada ainda, a devida autorização legislativa do município onde se situa o Aterro, constatando a possibilidade de recebimento de resíduos de outros municípios.
- h)** Declaração que a licitante tratará os Dados Pessoais única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- i)** Declaração que cumprirá todas as exigências do termo de referência e leis específicas e que virão substituir.

5. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL

5.1 Prova de regularidade com os débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União que abrange os créditos tributários da Receita Federal do Brasil (RFB), da PGFN (Dívida Ativa da União Junto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional) e as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

5.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.4 Certificado de Regularidade do FGTS, dentro de seu período de validade (Lei Federal nº 9.012, de 31.03.95, publicada no DOU de 31.03.95), e/ou conforme regulamentação do próprio órgão emissor. A CRF somente será válida, mediante a apresentação do original, ou por processo de impressão, obtido via Internet, sendo que não poderá ser cópia da impressão obtida via on-line; e

5.5 Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

5.6 **Observação:** As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

5.7 Da regularidade fiscal das ME e EPPs:

5.8 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

5.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a



licitação.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1** O fornecimento será efetuado de maneira parcial pela contratada conforme a necessidade da solicitante, a partir da assinatura do contrato ou emissão de Ordem de Serviço.
- 6.2** Os objetos relacionados nas AC ou OS deverão ser realizadas quinzenalmente após a sua solicitação, em horário de expediente (conforme cada Unidade de Saúde), nas condições estipuladas no presente Edital.
- 6.3** A critério da Administração poderão ser solicitadas entregas nos locais discriminados neste termo (**item 3 letra p**)– LOCAIS DE ENTREGA.
- 6.4** Poderão ser solicitadas entregas em outros locais não estipulados neste termo, sendo que o fornecedor obriga-se a entregar os materiais no local indicado, desde que seja dentro do Município de Ilhota.
- 6.5** A fiscalização de que se trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante e imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 119 e 120 da lei nº14.133, de 2021.
- 6.6** Os fiscais deste contrato acompanharão todo o processo de pesagem dos resíduos, nas UBS o Enfermeiro responsável acompanhará o processo e na farmácia básica municipal a Farmaceutica.

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 nº 14.133, de 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5** *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.*

7.6 Preposto

- 7.6.1** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços,



indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período acordado.

7.6.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.7 Gestão e fiscalização do contrato

7.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, **a servidora municipal Margareth Xavier da Costa, atuante como Enfermeira**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.8 Fiscalização Administrativa

7.8.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.9.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9 Gestor do Contrato

7.9.1 O gestor do contrato, **Servidor Roberto da Silva**, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de



responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Do recebimento

8.1.1 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.1.2 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.1.3 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.1.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

1.1.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

1.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

1.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

1.1.5. 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.

8.1.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

1.1.6. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

1.1.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

1.1.8. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

1.1.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

1.1.10. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.7 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.

8.1.8 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.9 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.

8.2 Liquidação

8.2.1 A forma de pagamento se dará nos termos do art. 129 do Decreto Municipal 1.103/2024 “Recebido o objeto, com a certificação do fiscal e do gestor do contrato, poderá ser efetuada a liquidação da despesa e pagamento ao fornecedor, observada a ordem cronológica”.

8.2.1.1 Após a prestação de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento, juntamente com documento comprobatório



das ações realizadas para o Município;

8.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

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

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

8.2.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.2.5 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 nº 14.133/2021.

8.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.2.7 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.

8.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no **prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de



2022.

8.3.2 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 de correção monetária.

8.4 Forma de pagamento

8.4.1 *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.*

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

1.1.17. 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.

8.4.3 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.

8.4.4 Todos os fornecedores de bens e serviços que transacionam com o município de Ilhota, deverão atender as exigências do Decreto Municipal nº 978/2023¹. A partir de uma determinação da Instrução Normativa da Receita Federal, nº 1.234/2012 e suas alterações, o município deve passar a reter o IR – Imposto de Renda, sobre os valores das contratações de bens e prestação serviços;

8.4.5 Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de compra direta, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Habilitação jurídica

9.2.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.2.3 - 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>;

9.2.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa

¹ https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/arquivosbd/atos/2023/07/1688391171_decreto_978_extrato.pdf



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;

9.2.5 - 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.

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

9.2.7 - 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

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

9.3 – Quanto à Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2 - 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.4 - 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.3.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.4 – Quanto à Qualificação Econômico-Financeira:



9.4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 107.030,00 (cento e sete mil e trinta reais)**, conforme custos no anexo da DFD e orçamentos.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A presente despesa está assegurada frente a disponibilidade orçamentária prevista no orçamento do Município para o ano de 2024.

Ilhota/SC, 27 de março de 2024.

Roberto da Silva
Secretária Municipal de Saúde