



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de empresa para serviços de suporte técnico no ministério da saúde E-SUS atenção básica, programas do ministério da saúde de forma parcelada, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste termos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Suporte no Sistema E-SUS atenção básica, programas do ministério da saúde, e atendimento aos usuários da secretaria de saúde, atendimento presencial 2 vezes na semana e suporte on line a semana inteira.  Fica estipulado que as despesas para deslocamento até as unidades para atendimento presencial, alimentação, pedágio e demais despesas por conta do prestador de serviço.	Unidade	12	1.600,00	19.200,00

**Da natureza do objeto**

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



- ( ) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 2601, de 21/03/2023.  
( X ) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O sistema de informação em saúde (SIS), é um conjunto de componentes que atuam de forma integrada através de mecanismos de coleta, processamento, análise e transmissão da informação necessária e oportuna para implementar processos de decisões no Sistema de Saúde.

A utilização do E-ESUS, faz referência ao processo de informação qualificada do Sistema Único de Saúde (SUS), em busca de um SUS eletrônico (E-SUS) e tem como objetivo concretizar um novo modelo de gestão de informação que apoie municípios e os serviços de saúde.

Com um banco de dados compartilhado entre médicos e epidemiologistas podem notar fatores de risco e tendências em diferentes locais e grupos populacionais, ajudando a salvar vidas, especialmente entre pacientes de risco.

Reduz retrabalhos, evita a necessidade de utilizar diversos sistemas diferentes e possibilita maior integração das informações, é uma forma de instrumentalizar a coleta de dados na APS, para envio a base nacional e reúne informações para garantir a continuidade do cuidado prestado ao paciente.

#### DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

##### Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- ( ) Sim  
( X ) Não

##### Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- ( ) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência  
( ) quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e  
( ) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

##### Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- ( ) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).  
( X ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).  
( ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).  
( ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



pública.

Justificativa:

**Haverá necessidade de vistoria prévia, informações adicionais? (visita técnica)?**

- ( ) Vistoria obrigatória  
( ) Vistoria facultativa  
( X ) Não será exigida vistoria.

Justificativa:

**Será admitida a participação de consórcios?**

- ( X ) Não  
( ) Sim

Justificativa:

**Será admitida a participação de cooperativas?**

- ( X ) Não  
( ) Sim

**Será admitida a subcontratação?**

- ( X ) Não  
( ) Sim

Condições e limites para a subcontratação: \_\_\_\_\_

**Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- ( X ) Não  
( ) Sim

Justificativa:

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



--------------

#### DA EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Prazo de entrega/execução

Suporte realizado de forma mensal, todos os dias da semana de forma on-line e 02 vezes por semana presencial, após o recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

##### Local, horário e endereço de entrega

Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde – Rua José Jacynto Raimundo, nº 129 – Centro – Monte Castelo/SC.

##### Bens perecíveis

- ( X ) Não  
( ) Sim

##### Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

- ( ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

--------------

#### OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

##### Da contratada/fornecer/prestador do serviço

Obriga-se a empresa vencedora:

- atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024





- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

#### Da contratante/da Secretária/Fundo/Prefeitura de Monte Castelo

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.

## DO CONTRATO

### INSTRUMENTO CONTRATUAL

- ( ) Somente por assinatura de contrato
- ( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ( X ) Autorização de Fornecimento

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



( ) Outro. \_\_\_\_\_

#### VIGÊNCIA

( X ) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

( ) O prazo de vigência da contratação é de ..... (máximo de 5 anos) contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

( ) O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [.....],

( ) O prazo de vigência da contratação é de de ..... contados máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a) ..... improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021. (QUANDO SE TRATAR DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR EMERGÊNCIA)

#### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

##### Gestor:

Nome: Silvia Mroskovski
Cargo: Secretaria de Saúde
Matrícula:
E-mail: saude@montecastelo.sc.gov.br

##### Fiscal:

Nome: Glauce Regina Maronato
Cargo: Compras
Matrícula:
E-mail: compras_saude@montecastelonet.sc.gov.br

#### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

##### Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: \_\_\_\_\_

Prazo de recebimento definitivo do objeto: \_\_\_\_\_

Prazo de liquidação do documento fiscal: 30 dias.

Prazo de pagamento: 30 dias.

#### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Código Reduzido	Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
8.	2041	3.390.00.00.00.00.00	1.600.0000.0619

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



DO VALOR ESTIMADO
O valor máximo estimado será de <b>R\$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais)</b> .
INFORMAÇÕES ADICIONAIS
INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E TERMO DE REFÊRÊNCIA
Nome: Andreza da Silveira E-mail: <a href="mailto:licitacoes@montecastelo.sc.gov.br">licitacoes@montecastelo.sc.gov.br</a> Telefone institucional: (47) 3654-0166

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### 1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

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

#### **Fiscalização Técnica = quando for o caso.**

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024





**O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)**

**Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.**

**O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.**

**No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato e Secretário da Pasta.**

**O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.**

#### **Fiscalização Administrativa**

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.

**Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (**

#### **Gestor do Contrato**

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.

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 ultrapassem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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).

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.

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024





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.

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.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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 .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo após a realização das cirurgias, 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.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis

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.

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.

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.

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

### Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



**O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.**

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**o prazo de validade;**

**a data da emissão;**

**os dados do contrato e do órgão contratante;**

**o período respectivo de execução do contrato;**

**o valor a pagar; e**

**eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

A Fazenda/Contabilidade deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) **identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público**, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

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.

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.

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**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



#### Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio 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.

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

**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.**

**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.**

#### FORMA E CRITÉRIOS EXTRAORDINÁRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de auxiliar de licitação, na forma presencial, com fundamento na hipótese do art. 78, inciso I da Lei n.º 14.133/2021

Monte Castelo (SC), 14 de agosto de 2024.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do Secretário ou Gestor do Fundo

#### DECISÃO DO PREFEITO

Aprovo, proceda-se a contratação direta nos termos que indicado.

Aprovo, proceda-se a licitação.

Em diligência para esclarecer ou retificar o tópico relacionado a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indefiro a contratação.

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024



**Silvia Mroskowski**  
**Secretaria de Saúde**

Texto sem revisão – Versão I – MFA – fevereiro de 2024