**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

**1. Da definição do objeto**

1.1. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio Do Grama, Estado de Minas Gerais manifesta o interesse em empresas especializada em serviço locação de concentradores de oxigênio, recarga de cilindro, regulador de pressão, cateter nasal, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município, com critério de julgamento menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.2 Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa especializada em serviço locação de concentradores de oxigênio , recarga de cilindro, regulador de pressão, cateter nasal, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município, destinado à POLICLÍNICA HELCIR DUTRA MIRANDA com endereço na Praça Manoel Dias da Fonseca, n 3, bairro Centro, Santo Antônio do Grama/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QUANT. | UNID. | DESCRIÇÃO DO OBJETO | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| 1 | 120 | SERV | Locação de concentrador de oxigênio, serviço de locação mensal, com as seguintes características mínimas: Aparelho concentrador de oxigênio , com voltagem 127 ou 220v, com variação de fluxo de 0,5 a 5 L/m( litros por minuto); Nível de ruído máximo de 45 db; Potência 450 W ; Níveis de concentração de oxigênio: variável de 87% a 96% de pureza de oxigênio . Acessórios obrigatórios: 01 cilindro de reserva com capacidade mínima de 5m³ de oxigênio (cilindro de backup), com carrinho ou suporte, com válvula reguladora, fluxômetro. |  |  |
| 2 | 120 | UNID | Recarga de cilindro de oxigênio medicinal 01M3. |  |  |
| 3 | 300 | UNID | Recarga de cilindro de oxigeno medicinal 10M3. |  |  |
| 4 | 30 | UNID | Regulador de pressão de gases medicinais com fluxômetros.  |  |  |
| 5 | 120 | UNID | Cateter nasal tipo óculos  |  |  |
| 6 | 120 | UNID | Umidificador com frasco de plástico 250ML para oxigênio.  |  |  |

1.2. O prazo do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato administrativo.

1.3 Os materiais deverão ter prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da data de entrega. Deverão ser materiais de qualidade. A empresa deverá se responsabilizar pela qualidade e eficácia do material por ela fornecido.

1.4 A contratada deverá realizar a entrega para consumo nos estabelecimentos destacados, em cilindros, conforme carga solicitada, podendo haver necessidade de entrega diária conforme variação do consumo médio.

**2. Da fundamentação da contratação administrativa**

2.1. O uso de gases medicinais em atendimento de urgência/emergência visa restabelecer condições respiratórias aos pacientes acometidos subitamente por transtornos que impossibilitam resposta rápida do organismo, sendo necessário reposição imediata sob ameaça de risco de morte, assim diariamente é imprescindível que um serviço de saúde esteja abastecido de gases medicinais, nesse caso o oxigênio gasoso. (A fundamentação da contratação administrativa como um todo também está no Estudo Técnico Preliminar – ETP – (§ 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

**3. Da descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto**

3.1. A Contratação de empresa especializada para serviço de recarga de gases medicinais tipo oxigênio medicinal armazenados em cilindros, destinado a atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município. A realização de processo para aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público de proporcionar melhor atendimento e saúde aos munícipes do município. Trata-se de item de grande importância para os pacientes que necessitam do mesmo, tornando-se imprescindível para a manutenção das atividades e atendimentos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde. (A descrição da solução como um todo também está no ETP (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

**4. Dos requisitos da contratação administrativa**

4.1. A empresa licitante deverá apresentar as seguintes declarações/documentações:

 - Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

 - 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;

**HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

 - Comprovação de existência jurídica da pessoa (art. 66, caput);

 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

 - Quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66, caput).

**HABILITAÇÃO TÉCNICA** (art. 67 da Lei nº 14.133/2021):

- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (art. 67, VI);

- Certificado de Registro dos Produtos emitido pela ANVISA;

- Autorização de Funcionamento do Fabricante expedido pela ANVISA para os itens recarga de oxigênio e concentradores (vigente) OU contrato que firma vínculo da licitante com a empresa que fornece o oxigênio acompanhada da AFE do mesmo.

- Alvará de funcionamento e licença sanitária, expedidos pela Prefeitura Municipal da empresa, com validade para o presente exercício no ano vigente.

**HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

- Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico (art. 68, § 1º).

- Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) (art. 68, I);

- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (art. 68, II);

- Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei (art. 68, III);

- Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (art. 68, IV); - Regularidade perante a Justiça do Trabalho (art. 68, V); - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (art. 68, VI).

**HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (art. 69, II);

**5. Do modelo de execução do objeto**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da Ordem de Fornecimento – OF – em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: na POLICLÍNICA HELCIR DUTRA MIRANDA com endereço na Praça Manoel Dias da Fonseca, n 3, bairro Centro, Santo Antônio do Grama/MG.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dez dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 quinze dias, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

5.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 cinco dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 quinze dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.8. 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 administrativo.

**6. Do modelo de gestão do contrato administrativo**

6.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, adotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

6.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.6. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº. 14.133/2021).

6.7. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

6.8. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.9. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.10. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.

6.11. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7. Dos critérios de medição e de pagamento**

7.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 15 (quinze) do mês subsequente a efetiva prestação dos serviços e mediante apresentação da Nota Fiscal e acompanhada do seu relatório na a POLICLÍNICA HELCIR DUTRA MIRANDA com endereço na Praça Manoel Dias da Fonseca, n 3, bairro Centro, Santo Antônio do Grama/MG.

 7.2 O contratado deverá fazer o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, caso não venha impresso na Nota Fiscal os descontos os mesmos poderão ser providenciados pela Administração Municipal.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

7.4. O pagamento somente será realizado mediante a efetiva entrega dos bens nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de atestado na nota fiscal correspondente;

7.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo: obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.6. O pagamento devido pelo contratante será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

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

7.8. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7.9. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente da Contratada.

7.10. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da Contratada, serão enviados mensalmente ao Contratante quando este assim o exigir.

7.11. A Contratada deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.

7.12. A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

7.13. Antes de cada pagamento a Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

7.14. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa administrativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa administrativa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato administrativo nos autos do Processo Administrativo – PA – correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso a contratada não regularize sua situação.

7.18. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a contratada inadimplente.

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

**8. Da forma e critérios de seleção do(a) fornecedor(a)**

8.1. O(A) fornecedor(a) será selecionado por meio da realização de Pregão tendo como critério de julgamento: menor preço.

8.2. O modo de disputa será fechado.

**8.3. Habilitação jurídica:**

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

8.3.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

8.3.3. 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;

8.3.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

8.3.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.

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

**8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.4.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

8.4.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

8.4.4.1. Caso a licitante seja considerada isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.4.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

8.4.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.4.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88.

**8.5. Habilitação técnico-profissional e técnico-operacional:**

8.5.1. Certidão ou atestado que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei nº.

8.5.2 Registro ou inscrição no Conselho Regional competente.

8.5.3. Atestado de capacidade técnica de execução do objeto.

8.5.4 Se o(a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o(a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.5. Caso o(a) licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.5.6 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.5.7 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo(a)(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

8.5.8 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.5.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) agente de contratação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.5.10 Os documentos de habilitação poderá ser:

8.5.11. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

8.5.12. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.

**8.6. Habilitação econômico-financeira**

8.6.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme a seguir:

8.6.1.1. O balanço patrimonial limitar-se-á ao último exercício no caso de licitante ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.6.1.2. O balanço patrimonial deverá ser acompanhado de declaração, assinada por profissional habilitado na área contábil, que ateste o atendimento pela licitante dos índices econômicos previsto;

8.6.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**8.7. Habilitação por declaração**

8.7.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas **ou** é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica.

8.8. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

8.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) Pregoeiro(a), poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Os documentos de habilitação poderá ser:

8.11.1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

8.11.2. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.

**9. Da estimativa do valor da contratação administrativa**

9.1. A estimativa do valor da contratação administrativa está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

**10. Da adequação orçamentária**

10.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município.

**11. Da especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso**

11.1. A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

Santo Antônio do Grama, de 25 de janeiro de 2024.

**LUCIANA APARECIDA TOLENTINO BITARAES**

Secretária Municipal de Saúde