



PROCESSO LICITATÓRIO	Nº. 0105/2025 - UC/Saúde
PREGÃO ELETRÔNICO	Nº. 90100/2025 - UC/Saúde
REGISTRO DE PREÇO	Nº. 0031/2025 - UC/Saúde
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Nº. 0294/2025 - UC/Saúde

O MUNICÍPIO DE CARUARU PE, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.371.082/0001-05, neste ato, representado pelo Gestor e Secretária de Saúde, **Sra. Nadja Kelly Martins de Menezes Farias**, brasileira, casada, enfermeira, residente e domiciliada em Caruaru-PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 849.XXX.XXX-34 e RG nº 4.XXX.777-SDS/PE; e SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL – SSB, representada por seu Secretário, **Sr. José Alexandre Barbosa Leite**, brasileiro, residente e domiciliado em Caruaru-PE, inscrito no CPF/MF sob o nº387.XXX.XXX-34, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃOS GERENCIADORES**, em face da classificação das propostas de preços no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 90100/2025 – RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** ofertados pela empresa **DROGAFONTE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rodovia Br-101, Norte S/Nº - KM 56.6, Jardim Paulista, Paulista - PE CEP: 53409-260, inscrita no CNPJ nº. 08.778.201/0001-26, aqui representada por seu (a) representante legal **Erika Millane Braz Monteiro**, inscrito (a) no CPF sob o Nº 097.xxx.xxx-74 doravante denominado simplesmente de **Fornecedor Registrado**;

A presente Ata de Registro de Preços será utilizada pela **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARUARU** e **SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E SUSTENTABILIDADE** como órgãos Gerenciadores, com a(s) empresa(s) que tiver(em) preço registrado(s), na forma prevista no Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deu-se por encerrado os trabalhos lavrando-se esta Ata que vai assinada pelo Sr. Secretário de Saúde do Município de Caruaru, bem como pelo(s) representante(s) da(s) empresa(s) com preços registrados, devendo a mesma, ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos. A administração não se obriga a adquirir o produto registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas. O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora e planilha de preços farão parte da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

## DO OBJETO

O objeto da presente **ATA REGISTRO DE PREÇOS** consiste na **aquisição de Material Médico Hospitalar - MMH (Produtos Para Saúde)** desertos e/ou fracassados do Processo de Licitação Nº. 0026/2024 - Pregão Eletrônico Nº. 90018/2024 - UC/Saúde e no Processo de Licitação nº 0012/2025 - Pregão Eletrônico nº 90006/2025 - UC/Saúde, com fornecimento parcelado dos itens, **durante o período de 12 (doze) meses**, preços constantes da relação em Anexo a este instrumento e a proposta comercial.

## DA VINCULAÇÃO

O disposto na presente Ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços supramencionado, que se regerá pela **Lei nº. 14.133, de 2021**, LC nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, LC nº. 147 de 07 de agosto de 2014 e suas alterações; Decreto nº. 8.538 de 06 de

outubro de 2015. Decretos Municipais nº. 050 de 14 de julho de 2023; nº. 065 de 29 de agosto de 2023; nº. 075 de 29 de setembro de 2023; nº. 080 de 05 de outubro de 2023; nº. 009 de 17 de janeiro de 2024; nº 034 e 035 de 14 de março de 2024, nº 080 de 30 de julho de 2024.

## DO PRAZO, DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

### 3.1. Do Prazo de Entrega

3.1.1. Os itens serão entregues no **prazo de até 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do envio da Ordem de Fornecimento - atendendo ao disposto na RESOLUÇÃO TCE/PE Nº 271, DE 22 DE JANEIRO DE 2025 - e serão acompanhados da nota fiscal e cópia da Ordem Fornecimento correspondente;

3.1.2. Caso não seja possível fornecer o objeto na data assinalada, o FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### 3.2. Local/Horário de Entrega

3.2.1. Os itens deverão ser entregues nos locais abaixo especificados ou nos locais especificados na ordem de fornecimento, em caso de mudança de endereço dos órgãos/entidades nos limites da Zona Urbana de Caruaru, conforme demanda do órgão/entidade participante:

#### Secretaria de Saúde (SMS):

Os itens destinados à SMS deverão ser entregues na Central de Abastecimento Farmacêutico da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Av. Vera Cruz, 654 Bairro São Francisco, no horário 08:00 às 16:00 horas de segunda à sexta-feira, no mesmo local onde funciona a Secretaria de Saúde de Caruaru, cujos contatos podem ser feitos pelo telefone (81) 3101-0207, (81) 3101-0208, (81) 3101-0209, e (81) 3101-0210 ou pelo endereço eletrônico [caf@saudecaruaru.pe.gov.br](mailto:caf@saudecaruaru.pe.gov.br);

#### Secretaria de Sustentabilidade e Bem-estar animal (SSB) - Ame Animal:

Já os itens destinados à Ame Animal deverão ser entregues à Rua Rádio Cultura do Nordeste, nº1.000 - Indianópolis - Caruaru-PE. Horário: Das 08h00 às 14h00. Telefone: (81)99720-3790.

### 3.3. Das Condições de Entrega

O objeto desta licitação será recebido conforme as instruções a seguir:

3.3.1. **PROVISORIAMENTE**, para efeito de verificação da conformidade dos produtos com as especificações no Termo de Referência, no prazo e horário previstos nos itens de até 05 (cinco) dias úteis a partir da efetiva entrega dos itens;

3.3.2. **DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos entregues, bem como o estado geral dos mesmos, a conformidade dos documentos de registro na Anvisa e dos laudos de controles de qualidade e a consequentemente aceitação pelo setor competente.

3.3.2.1. Na entrega dos itens serão verificados:

- i. As especificações técnicas devem estar em conformidade com o que foi solicitado e regulamentado pela legislação vigente;
- ii. Os itens devem estar acondicionados em caixas originais do fabricante, com impressão legível e indelével, constando dados essenciais para a identificação e procedência do produto, como informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidade, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores, nos termos do artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor;
- iii. Cada produto deve ser entregue na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação do conteúdo, identificados, nas condições de temperatura exigida em rótulo, e com o número do registro emitido pela Anvisa;
- iv. O nome, o número do lote, a validade e o fabricante dos produtos adquiridos devem estar discriminados na nota fiscal de compra e serem conferidos no momento do recebimento, conforme determinação da RDC/Anvisa Nº. 44 de 17 de agosto de 2009;
- v. Os produtos devem estar em conformidade com as Normas ABNT vigentes e referendando a segurança do paciente e do profissional de saúde;
- vi. Os produtos entregues que apresentarem vício ou defeito de qualidade e/ou estiverem em desacordo com as especificações e condições editalícias, deverão ser imediatamente substituídos sem qualquer ônus para a administração pública e sujeitará, a licitante, às punições previstas no presente edital e na legislação sanitária;
- vii. O transporte dos produtos deverá ser feito em conformidade com a RDC/Anvisa Nº. 329/99, respeitando-se as condições exigidas para o envio de produtos perecíveis e os que apresentem termossensibilidade e/ou fotossensibilidade;
- viii. O não atendimento das condições contidas no Termo de Referência implicará na recusa do recebimento dos produtos, sem ônus para a Administração Pública e sujeitará o licitante às punições previstas neste Edital e na LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE.

#### 3.4. Do Prazo de Validade dos Itens

- 3.4.1. Os produtos devem ser entregues com prazo de, no mínimo, 75% de sua validade total.

#### 3.5. Da Substituição do Objeto

3.5.1. O FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO deverá entregar o objeto nas apresentações exatamente iguais aquelas constantes na nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil, quando for o caso, enviado pelo setor demandante. Não serão aceitos itens com apresentação diferente daquela constante na proposta vencedora, exceto quando houver fato superveniente e desde que atendidas as seguintes condições:

- a) o pedido de substituição deverá ser protocolado junto a Gestão de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde, através do e-mail: gestaodecontratos@saudecaruaru.pe.gov.br ou gdc@saudecaruaru.pe.gov.br, acompanhado da comprovação da impossibilidade de entregar o item com a apresentação exatamente igual à ofertada na proposta vencedora previamente aceita, assim como a indicação da nova apresentação, acompanhada dos documentos exigidos na habilitação;
- b) a nova apresentação deverá atender a todas as exigências do Termo de Referência e, se for o caso, obter parecer favorável da amostra emitido pelo Departamento requisitante de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos no Termo de Referência.

3.5.1.1. O preço ofertado não será alterado nas substituições da apresentação do item ofertado;

3.5.1.2. Por apresentação entende-se os meios pelos quais se individualiza o item e tenham sido solicitados no momento do preenchimento da proposta, tais como: marca, fabricante, modelo, entre outros.

3.5.2. Além de outros documentos que possam ser exigidos em Edital e/ou ARP/Contrato, o fornecedor também deverá apresentar declaração de que o produto será substituído, sem ônus para a Secretaria Municipal de Saúde, caso o mesmo não esteja de acordo com exigências do Termo de Referência, do Edital ou da ARP/Contrato.

### **3.6. Da documentação necessária na entrega do objeto**

3.6.1. O FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO deverá apresentar Nota(s) Fiscal (is), que deve conter, além de outras informações exigidas de acordo com a legislação específica, os seguintes dados:

- a) Descrição dos itens compatível com o ANEXO I, do Termo de Referência;
- b) O(s) número(s) do(s) lote(s) fornecido(s);
- c) A quantidade correspondente a cada lote;
- d) O prazo de validade correspondente a cada lote, quando aplicável.

### **3.7. Da Garantia dos Produtos**

3.7.1. As garantias dos itens, do termo de referência, serão as estabelecidas pelo fabricante e/ou Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº. 8.078/1990, além da legislação específica da atividade, eventualmente aplicável, prevalecendo a garantia do fabricante caso o prazo seja superior.

## **DO PAGAMENTO**



Em atenção ao DECRETO MUNICIPAL Nº 112, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024, o pagamento obedecerá as seguintes prerrogativas:

**4.1.** O pagamento será efetuado a cada fornecimento/prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, Até 30 (trinta) dias corridos, a contar da liquidação da despesa no sistema contábil, para todas as contratações decorrentes de despesas cujos valores ultrapassem ou não o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

4.1.1. As notas fiscais de fornecimento/serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os produtos/serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

**4.2.** O fornecedor registrado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

4.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o fornecedor registrado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o fornecedor registrado ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou CONTRATANTE.

**4.3.** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**4.4.** A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO.

4.4.1. Enquanto o ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

**4.5.** Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

**4.6.** Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à empresa registrada não gerarão direito a qualquer atualização.

**4.7.** Para fins de pagamento, o fornecedor registrado, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome do fornecedor registrado. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

**4.8.** O pagamento correspondente aos fornecimento efetivado dar-se-á através de crédito em conta corrente preferencialmente na Caixa Econômica Federal ou outra Instituição Bancária indicado pelo Fornecedor/Prestador de Serviços, devendo o mesmo entrar em contato com a Gerência Financeira da SMS.

### DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**5.1.** A presente Ata de Registro de Preços tem vigência de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômica dos valores registrados e atestado o bom desempenho das detentoras da Ata quanto às obrigações assumidas, conforme art. 84, *caput*, da Lei 14.133/21 e art. 29 do Decreto Municipal nº 035/2024.

§ 2º. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços não vincula eventuais contratos que dela decorram, cujas vigências serão estabelecidas em conformidade com as disposições do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o FORNECEDOR REGISTRADO e/ou CONTRATADO;

b) demonstração de que o valor registrado em Ata e/ou da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse do FORNECEDOR REGISTRADO e/ou contratado na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

**5.2.** Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

**5.3.** O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

### DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

**6.1.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Termo de Referência;



- 6.2.** Responder pelos danos e/ou prejuízos causados a Secretaria Municipal de Saúde de Caruaru ou a terceiros, por ocorrência de problemas em virtude da execução da ARP/Contrato, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente;
- 6.3.** Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- 6.4.** Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
- 6.5.** Responsabilizar-se pelo transporte dos itens, de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município, bem como pelo seu descarregamento;
- 6.6.** Fornecer os itens sempre dentro de seu prazo de validade e conforme garantia;
- 6.7.** Fornecer os itens em embalagens originais, de forma que evite avarias durante o transporte e descarregamento;
- 6.8.** Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do termo de referência, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 6.9.** Substituir, **no prazo de 48 (quarenta e oito horas)**, os produtos em desconformidade com as especificações da ARP/Contrato, sem ônus para a Secretaria;
- 6.10.** Comunicar a Gestão De Contratos, a qualquer tempo, toda anormalidade que possa prejudicar a execução da ARP/Contrato, prestando os esclarecimentos pertinentes e, quando for o caso, providenciando a devida correção;
- 6.11.** Não transferir a outrem, o objeto da ARP/Contrato;
- 6.12.** Além de outros documentos que possam ser exigidos em edital e/ou ARP/Contrato, os fornecedores também deverão apresentar Declaração de que o produto fornecido será substituído, sem ônus para a Secretaria Municipal de Saúde, caso o mesmo não esteja de acordo com exigências do termo de referência, do edital ou da ARP/Contrato;
- 6.13.** Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 6.14.** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pela Ata de Registro de Preços;
- 6.15.** Manter número telefônico e e-mail atualizados, para contato e intermediação junto à contratante;

**6.16.** Informar ao setor de Gestão de Contratos da Secretaria de Saúde, durante o período de vigência da ARP/Contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico(e-mail)ou outros dados;

**6.17.** Emitir Nota Fiscal de venda, onde conste, no mínimo, a marca do produto, nº(s) do(s) lote(s), quantidade fornecida, valor unitário e valor total. As informações deverão estar dispostas lado a lado, produto a produto, de modo a viabilizar a conferência.

### DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

**7.1.** Acompanhar a execução do objeto deste termo de referência e efetivar a satisfação do crédito do FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO nos termos dispostos neste instrumento e no respectivo edital;

**7.2.** Prestar os esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pelo FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO e que sejam pertinentes ao objeto do presente termo de referência, do edital ou da ARP/Contrato;

**7.3.** Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução do objeto pelo FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e colaboradores, cumprindo com as obrigações preestabelecidas;

**7.4.** Notificar por escrito o FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO, por qualquer irregularidade relacionada a ARP/Contrato;

**7.5.** Comunicar por escrito o FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADO o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

**7.6.** A Secretaria Municipal de Saúde de Caruaru não está obrigada a adquirir uma quantidade mínima dos produtos, ficando ao seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição;

**7.7.** A existência do preço registrado não obriga a Secretaria Municipal de Saúde de Caruaru firmar as contratações que dela poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços, preferência em igualdade de condições;

**7.8.** Os quantitativos totais expressos no termo de referência são estimativas e representam as previsões para as compras durante o prazo de **12 (doze) meses**;

**7.9.** A gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços/Contrato será realizada pelos servidores a seguir designados:

<b>EM CASO DE DELIBERAÇÃO PELA CONTINUIDADE DA CONTRATAÇÃO, SUGERE-SE A NOMEAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, CONFORME A SEGUIR:</b>	
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>	<b>GESTORES/FISCAIS ÓRGÃO/ENTIDADE</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE (SMS)</b>	RAFFAELLO SANZIO DE FREITAS Matrícula: 56007-8 Cargo/Função: Gestor De Contratos E Convênios





<b>SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM ESTAR ANIMAL (SSB)</b>	ANTÔNIO GONÇALVES DA SILVA NETO Matrícula: 56.005-0 Cargo/Função: Gerente de Análise de Processos e Contratos	GESTOR SUPLENTE
	WILLIAM MATHEUS BERNARDINO SILVA MOTTA Matrícula: 18152-6 Cargo: Gerente de Assistência Farmacêutica	<b>FISCAL TITULAR</b>
	DENYSE ALVES DOS SANTOS Matrícula: 17.983-1 Cargo/Função: Farmacêutica/CAF	FISCAL SUPLENTE
	ADSON ANTÔNIO DOS SANTOS Matrícula: 17985-2 Cargo/Função: Farmacêutico/CAF	FISCAL SUPLENTE
	JOSÉ SIMONAL CARDOSO DA SILVA Matrícula: 55.977-2 Cargo: Responsável Técnico/AME Animal	<b>GESTOR TITULAR</b>
	CLÁUDIO DA SILVA CORDEIRO Matrícula: 52.973-6 Cargo: Supervisor de Operações/AME Animal	<b>FISCAL TITULAR</b>

7.9.1. As atribuições e responsabilidades dos Gestores e Fiscais dos Contratos se encontram pormenorizadas, respectivamente, no disposto nos arts. 16 e 17 da Instrução Normativa nº 002, que institui procedimentos de fiscalização e acompanhamento quanto à execução dos contratos administrativos perante os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Caruaru, aprovada por meio do Decreto Municipal nº 50, ambos de 14 de julho de 2023, e são de pleno conhecimento dos profissionais designados.

#### **DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

**8.1.** Conforme Art. 117 da Lei nº. 14.133/2021, e Arts. 16 e 17 do **Decreto Municipal nº. 050, de 14 de julho de 2023**, cabe ao gestor e fiscal do contrato as seguintes atribuições:

#### **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 16.** Das atribuições inerentes aos Fiscais de Contratos, designados pelas autoridades competentes:

- I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos, bem como deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a sua execução;
- II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução etc.);
- IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- V - Se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;



*VI - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se:*

- a) Esta possui validade;
- b) Foi apresentada com tempo hábil para pagamento;
- c) Está corretamente preenchida;
- d) Os dados bancários estão informados, bem como se o valor cobrado (unitário e total), corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado.

*VII - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;*

*VIII - Atentar-se para o fato de que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deve ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;*

*IX - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato, questões relacionadas à:*

- a) Prorrogação de contrato (cuja deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes);
- b) Comunicação para abertura de nova licitação (antes que o estoque de bens termine);
- c) Comunicação sobre quaisquer adversidades que forem detectados na prestação do serviço e que resulte em implicações no pagamento.

*X - Informar por escrito, à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com o contrato ou com a lei;*

*XI - Exigir somente o que for previsto no contrato de modo que qualquer alteração relacionada à condição contratual deve ser submetida à Secretaria de Administração do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;*

*XII - Recusar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. Nesses casos, a ação do fiscal deverá observar o que está previsto no contrato e no procedimento licitatório, principalmente no tocante ao prazo esperado;*

*XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em decorrência da inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais, instruções e/ou ordens da Fiscalização;*

*XIV - Constatar se é o contratado quem executa o contrato, bem como certificarse de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;*

*XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;*

*XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;*

*XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do art. 73, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e art. nº 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/21, utilizando Termo Circunstanciado no recebimento provisório, devendo constar:*

- b) A entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a Administração Pública;
- b) As obrigações contratuais que serão mantidas até o advento do recebimento definitivo;
- c) Detalhamento de forma que descreva, minuciosamente, o objeto recebido especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade;
- d) O estabelecimento do prazo de 15 dias, a partir da comunicação do contratado.

*XVIII - Nas obras e serviços, o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo nos termos do artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93. O ato de atestar deve ser realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, utilizando Termo Circunstanciado no recebimento definitivo, devendo constar:*

- a) Conferência da verificação técnica feita pelo fiscal;



- b) Regularidade administrativa contratada;
  - c) Adequação ou não do objeto aos termos contratuais;
  - d) Prazo de até 90 dias a partir do recebimento provisório.
- XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XX - Emitir mensalmente, nos termos do art. 23 desta Instrução Normativa, Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (Anexo I).

**Art. 17.** Das atribuições inerentes aos Gestores de Contratos, designados pelas autoridades competente e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - Designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- III - Verificar junto aos fiscais de contratos se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
- IV - Controlar a vigência do contrato;
- V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos e retificações) em tempo hábil;
- VI - Iniciar, de forma ágil e eficiente, os procedimentos necessários para prorrogação ou realização de nova licitação, de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- VIII - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários do exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.
- IX - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- X - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstrem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XI - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- XII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos.
- XIII - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.
- XIV - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- XV - 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do



*cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; XVI - Adotar 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 competente para tal, conforme o caso.*

*§1º O Gestor de contrato deve ser designado formalmente, mediante portaria específica, seguindo o mesmo trâmite estabelecido no art. 9 desta Instrução Normativa.*

*§2º Não sendo designado formalmente um Gestor para o contrato, este será, automaticamente, o Secretário/Chefe de Gabinete do Prefeito/Procurador Geral/Presidente de Autarquia e Fundos, responsável por assinar as solicitações para a contratação.*

### DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**9.1** As condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão eletrônico para Registro de Preços e seus Anexos, deverão ser mantidas pelo fornecedor beneficiário durante toda a vigência da presente Ata, ficando facultado à Secretaria Municipal de Saúde de Caruaru-PE, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases.

**9.2.** Quando do fornecimento dos produtos, o fornecedor beneficiário deverá manter atualizadas a Regularidade Fiscal e a Habilitação Jurídica para com o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

### DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

**10.1.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciia do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Municipal nº. 014/2014.

**10.2.** Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, considerando se conveniente e oportuno, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**10.3.** Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

**10.4.** Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados.

**10.5.** As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.



**10.6.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

### DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** Comete infração administrativa, atendendo ao disposto no art.5º do Decreto Municipal Nº 080, DE 30 DE JULHO DE 2024, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o PROPONENTE e o CONTRATADO que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

§ 1º Considera-se a conduta do inciso II do *caput* como sendo o inadimplemento inescusável de obrigação assumida pela contratada, que cause grave dano à Administração de natureza econômica ou operacional, notadamente ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

§ 2º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso IV do *caput*, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

- I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;
- II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação ou agente responsável pela condução do certame, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

§ 3º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso V do *caput*, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I - deixar de atender a convocações do Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação ou agente responsável pela condução do certame durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II - deixar de encaminhar proposta ou encaminhá-la em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo agente de contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação;

III - abandonar o certame;

IV - solicitar desistência ou desclassificação após a abertura da sessão do certame;

V - provocar propositalmente a inabilitação após a abertura da sessão do certame.

§ 4º Considera-se a conduta do inciso VII do *caput* como sendo o atraso que cause grave dano à Administração de natureza econômica ou operacional, notadamente ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

§ 5º Considera-se a conduta do inciso IX do *caput* como sendo a prática de qualquer ato que frustre ou comprometa intencionalmente o caráter competitivo, notadamente mediante conluio ou qualquer sorte de atos destinados à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha intencionalmente em erro agentes públicos do Município de Caruaru no curso de processo licitatório, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do *caput* deste artigo.

§ 6º Considera-se a conduta do inciso X do *caput* como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

**11.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

11.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

**11.3.** A aplicação das sanções, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**11.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**11.5.** Havendo indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente para apuração da conduta típica em questão.

**11.6.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.



## DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

### **12.1. DA REVISÃO:**

12.1.1. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do Art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

**12.1.2. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.**

**12.1.3. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.**

12.1.4. É vedado ao fornecedor interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Cláusula.

12.1.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial da União, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

12.1.6. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.

12.1.7. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.

### **12.2. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO :**

Art 39 Decreto nº 035, de 14 de março de 2024

12.2.1. Interesse público, através de ato devidamente motivado;

12.2.2. Descumprimento injustificado das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

12.2.3. O licitante beneficiário sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021;

12.2.4. Pedido do fornecedor ou prestador registrado, por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito, fato do princípio, em decorrência de fatos imprevisíveis ou



previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem;

12.2.5. Substancial alteração das condições de mercado, que inviabilizem o cumprimento dos compromissos assumidos em Ata de Registro de Preço, conforme previsões do art. 34 e 36 do Decreto nº 035, de 14 de março de 2024

### DA PUBLICAÇÃO

Esta Ata de Registro de Preços terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Município de Caruaru, assim como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme Art. 94 da Lei nº. 14.133/2021.

### DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para execução do objeto do presente certame serão decorrentes das rubricas abaixo especificadas:

- ✓ **Secretaria de Saúde:**

#### Lei Orçamentária Anual 2025 - Lei nº 7.324 de 03 de dezembro 2024.

Unidade Gestora	43008	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Unidade Orçamentária	31002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Função	10	SAÚDE
Subfunção	301	ATENÇÃO BÁSICA
Programa	1001	ATENÇÃO BÁSICA Á SAÚDE DA POPULAÇÃO
Ação	2. 1013	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE
Fonte de recurso	151	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - União
Fonte de recurso	103	Impostos e Transferências Saúde.
Classificação da despesa	3.3.90.30.0 0	Material de Consumo

Unidade Gestora	43008	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Unidade Orçamentária	31002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Função	10	SAÚDE
Subfunção	303	SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÉUTICO
Programa	1003	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Ação	2.1033	Manutenção da Assistência Farmacêutica
Fonte de recurso	151	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - União
Fonte de recurso	103	Impostos e Transferências Saúde.
Classificação da despesa	3.3.90.32.0 0	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Unidade Gestora	43008	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Unidade Orçamentária	31002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Função	10	SAÚDE





Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa	1002	ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Ação	2. 1023	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSP E AMBULATORIAL
Fonte de recurso	151	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - União
Fonte de recurso	103	Impostos e Transferências Saúde.
Classificação da despesa	3.3.90.30.0 0	Material de Consumo

Unidade Gestora	43008	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Unidade Orçamentária	31002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Função	10	SAÚDE
Subfunção	305	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Programa	1004	VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Ação	2. 1046	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL
Fonte de recurso	151	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - União
Fonte de recurso	103	Impostos e Transferências Saúde.
Classificação da despesa	3.3.90.30.0 0	Material de consumo

Unidade Gestora	43008	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Unidade Orçamentária	31002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARUARU
Função	10	SAÚDE
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Programa	1006	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE
Ação	2. 1022	Gestão Administrativa
Fonte de recurso	103	103- Impostos e Transferências Saúde.
Classificação da despesa	3.3.90.30.0 0	Material de Consumo



#### Secretaria de Serviços Públicos e Sustentabilidade:

Unidade gestora: 2 - Prefeitura Municipal de Caruaru				
Órgão orçamentário: 65000 - SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL				
Unidade orçamentária: 65001 - SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL				
Função: 4 - Administração				
Subfunção: 122 - Administração Geral				
Programa: 412 - GESTÃO DA SAÚDE E PROTEÇÃO ANIMAL				
Ação: 2.187 - Suporte às ações da AME Animal				
3.3.90.30.00 Material de Consumo				
Fonte de recurso: 101 - MSC - 1.501.000 Recursos Próprios - 1.501.000	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.500.000,00		0,00	0,00
Total da unidade orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.500.000,00		0,00	1.500.000,00
Total do órgão orçamentário	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.500.000,00		0,00	1.500.000,00
Total da unidade gestora	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.500.000,00		0,00	1.500.000,00
Total geral	0,00	0,00	0,00	0,00
	1.500.000,00		0,00	1.500.000,00

#### DOS CASOS OMISSOS





Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as disposições constantes nos demais diplomas legais pertinentes que fazem parte do Edital, independente de transcrições.

### DO FORO

É eleito o Foro da Comarca de Caruaru, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme Art. 92, §1º, da Lei nº. 14.133/2021.

E, por estarem justos, e acordados, firmam o presente Contrato em uma única via, disponível para acesso através da plataforma [caruaru.1doc.com.br](https://caruaru.1doc.com.br).

Caruaru-PE, data da assinatura eletrônica.

#### SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARUARU

Sra. Nadja Kelly Martins de Menezes Farias  
Secretária

#### SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL DE CARUARU

Sr. José Alexandre Barbosa Leite  
Secretário

---

**DROGAFONTE LTDA**  
**Fornecedor registrado**

TESTEMUNHA: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHA: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_



**ANEXO I DA ARP**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 90100/2025 - UC/Saúde**

Vencedor: **DROGAFONTE LTDA**

Item	Produto	Marca	Und.	Qtd.	P. Unit (R\$).	P. Total (R\$)
27	CREME DE BARREIRA OU PELÍCULA PROTETORA QUE PROTEGE A PELE CONTRA A UMIDADE E FLUIDOS CORPORAIS, COMPOSTO NO MÍNIMO POR DIMETICONA, POLÍMERO COM AGENTES EMOLIENTES E UMECTANTES. APRESENTAÇÃO EM TUBO COM APROXIMADAMENTE 60G A 90G. EMBALAGEM UNITÁRIA, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. A APRESENTAÇÃO SERÁ AVALIADA CONSIDERANDO O VALOR POR GRAMA.	ATHIVIE(SP)	UNIDADE	2.000	R\$ 21,8192	R\$ 43.638,4000
<b>Total do Fornecedor (R\$)</b>						<b>R\$ 43.638,4000</b>

**DIVISÃO POR BLOCOS**

COTA	ITEM	PRODUTO	Und.	ATB	ADM	MAC	VIG EPI	VIG SAN	COMP. BÁSICO AF	SSB	TOTAL
AMPLA DISPUTA	27	CREME DE BARREIRA OU PELÍCULA PROTETORA QUE PROTEGE A PELE CONTRA A UMIDADE E FLUIDOS CORPORAIS, COMPOSTO NO MÍNIMO POR DIMETICONA, POLÍMERO COM AGENTES EMOLIENTES E UMECTANTES. APRESENTAÇÃO EM TUBO COM APROXIMADAMENTE 60G A 90G. EMBALAGEM UNITÁRIA, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. A APRESENTAÇÃO SERÁ AVALIADA CONSIDERANDO O VALOR POR GRAMA.	UNIDADE	1000		1000			2.000		2.000





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 70E2-D697-06BE-FAB0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RAFFAELLO SANZIO DE FREITAS (CPF 060.XXX.XXX-56) em 06/10/2025 11:14:10 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NADJA KELLY MARTINS DE MENEZES FARIAS (CPF 849.XXX.XXX-34) em 06/10/2025 11:14:40  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSÉ ALEXANDRE BARBOSA LEITE (CPF 387.XXX.XXX-34) em 06/10/2025 13:48:48 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSÉ SIMONAL CARDOSO DA SILVA (CPF 028.XXX.XXX-67) em 06/10/2025 16:31:23 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ BRUNO LUCAS BACELAR (CPF 024.XXX.XXX-60) em 06/10/2025 20:54:22 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DROGAFONTE LTDA (CNPJ 08.778.201/0001-26) VIA PORTADOR EUGENIO JOSE GUSMAO DA  
FONTE FILHO (CPF 293.XXX.XXX-00) em 07/10/2025 16:51:48 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ LEONARDO JÚNIOR BARBOSA DE MATOS (CPF 962.XXX.XXX-04) em 08/10/2025 14:56:43  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caruaru.1doc.com.br/verificacao/70E2-D697-06BE-FAB0>