ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE OURO VERDE
CNPJ: 80.913.031/0001-72

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Considerando a Lei Municipal Ordinária n° 1.216 de 06 de fevereiro de 2024 que autorizou o ingresso do município de Ouro Verde no Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

Considerando que a Secretaria Municipal De Saúde de Ouro Verde, possui a necessidade de atender a demanda dos serviços de atendimentos de maior complexidade, a preços viáveis, não disponíveis na rede pública municipal. Bem como a aquisição de materiais, medicamentos e insumos com preços menores e maior agilidade, e também equipamentos através da licitação compartilhada os quais são oferecidos por esse consórcio.

Considerando que a Lei municipal autorizadora a celebração do contrato ocorreu em 06 de fevereiro de 2024.

Considerando que os serviços veem sendo prestados desde a data da assinatura do contrato de ingresso do Município ao Consórcio.

Necessário se faz a celebração de contrato de rateio para repasse de recursos financeiros destinados ao custeio dos projetos e atividades desenvolvidas pelo Consórcio CONIMS junto ao Município de Ouro Verde-SC.

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO:

2.1. Celebração de contrato de rateio para repasse de recursos financeiros destinados ao custeio dos projetos e atividades desenvolvidas pelo Consórcio CONIMS junto ao Município de Ouro Verde-SC.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO ENTRE AS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

3.1 Ao analisar dentre as possíveis soluções apresentadas entende-se que a melhor solução para a nossa demanda será a celebração de contrato de rateio para repasse de recursos financeiros destinados ao custeio dos projetos e atividades desenvolvidas pelo Consórcio CONIMS, destinado ao atendimento de pacientes que precisem de atendimento especializado fora do município, a fim de suprir efetivamente a demanda da Secretaria de Saúde de Ouro Verde SC.

4. QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL; ESTIMATIVA DE DESPESA E DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO COM BASE NA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DEVIDAMENTE DOCUMENTADA, COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NO ART. 23, *CAPUT* C/C § 4º, DA LEI Nº 14.133/2021, JUSTIFICANDO, ASSIM, O PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Tabela com valores por secretarias, acompanhadas da quantidade a ser utilizada por secretaria e fundo.

PARCEL AFIXA	PARCELA VARIÁVEL			TOTAL GERAL
	PESSOAL	MATERIAL E SERVIÇO	INVESTIMENTO	
R$:6.556,49	R$:34.608,79	RS 173.443,51	R:$ 620,88	R$:215.229,67

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

5. PREVISÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA COM PARECER

5.1 COMUNICAÇÃO CONTÁBIL
EM ANEXO.

6. PAGAMENTO
6.1 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
6.2 O pagamento será efetuado mediante recebimento definitivo por meio de aposição de carimbo /ou preenchimento de formulário na nota fiscal pelo fiscal do contrato;
6.3 A prestação do serviço licitado será permitida mediante Autorização de Fornecimento e assinatura do contrato;
6.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida para Município de Ouro Verde, Conforme a Secretaria Solicitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório;
6.4.1Quando a Autorização de Fornecimento for **pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE OURO VERDE CNPJ:11.323.964/0001-97**
6.5 O pagamento será feito em conta corrente em nome da licitante vencedora.
Parágrafo Segundo: A cobrança será efetuada no mês subsequente ao fechamentodo faturamento com vencimento no dia 20 (vinte) de cada mês, através de Documentode Arrecadação do Consórcio - DAC.

7. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A ENTREGA DO OBJETO E /OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E A VIGÊNCIA DO CONTRATO.
7.1 A contratação precisa estar disponível até a data de 16/01/2025, a vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2025.

8. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO.
8.1 Grau de prioridade para esta contratação é alto, sendo assim será realizado I**nexigibilidade.**

9. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD (QUANDO HOUVER) PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:
9.1 O objeto que será contratado não possui vinculação com outro Documento de Formalização de Demanda - DFD.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
10.1 Apresentar a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, especificando a quantidade e o local para a entrega;
10.2 Ficará a cargo do fiscal do contrato, conferir a qualidade dos itens entregues e se os mesmos estão de acordo com o objeto licitado;
10.3 Efetuar o pagamento conforme definido no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Aplicar os recursos oriundos do presente Contrato de Rateio na execução dos objetivos definidos no Estatuto Social, observando as normas da contabilidade públicae legislações pertinentes);

11.2 Executar as receitas e despesas em conformidade com as normas de direito financeiro aplicáveis às Entidades Públicas

11.3 Os recursos repassados ao CONIMS, enquanto não empregados na sua finalidade, serão aplicados, em instituição financeira oficial federal, em fundo de investimentos, e os resultados dessa aplicação serão apropriados integralmente no objeto do Contrato de Rateio

11.3.1 Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por qualquer prejuízo que estes possam causar à Administração ou a terceiros, durante o atendimento do objeto;

11.4 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;

11.5 A empresa, independentemente da atuação do **FISCAL DO CONTRATO**, não se eximirá de suas responsabilidades quanto a prestação de serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no contrato;

11.6 A empresa preservará O MUNICÍPIO, mantendo-o salvo de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação;

11.7 A não prestação dos serviços dentro dos prazos fixados sem devida justificativa aceita pelo Município enseja na possibilidade de aplicação de sansões e penalidades previstas na lei 14.133/2021.

11.2 FORMA DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO

11.2.1 O licitante vencedor deverá fornecer o objeto desta licitação, de acordo com os quantitativos e os locais/endereço estabelecidos na **autorização de fornecimento/ordem de compra;**

11.2.2 Os itens deverão ser fornecidos de forma parcelada de acordo com o cronograma da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.3.Para execução do objeto deste contrato, o repasse de recursos financeiros destinadosao custeio dos projetos e atividades desenvolvidas pelo Consórcio, para atender as finalidades, previstas nos Art. 4º e 5º do Estatuto Social.

Parágrafo Primeiro: Os recursos repassados serão destinados à execução das despesas orçamentárias próprias do Consórcio, tais como: água e saneamento, aquisição e manutenção de bens móveis, adiantamento de despesas de pronto pagamento, comunicação em geral, contratação de serviços técnicos e/ou especializados, diárias, energia elétrica, hospedagem, impostos e taxas, manutenção de bens imóveis, materiais, medicamentos e insumos, passagens e locomoção, pessoal e encargos, serviço de seleção e treinamento, serviço de teleprocessamento, transporte, em conformidade com a demanda dos municípios consorciados, na área da saúde e outras afins.

11.2.4 O objeto será dado como recebido após aceite pelo fiscal do contrato;

11.2.5 O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital, verificadas posteriormente.

12. COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO TEM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA (AT.72 , V).

PESSOA JURÍDICA:

- **a)** Contrato Social
- **b)** Regularidade com a Fazenda Federal;
- **c)** Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- **d)** Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- **e)** Regularidade com o FGTS;
- **f)** Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- **g)** Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- **h)** Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
- **i)** Declaração sobre: (anexo)
  - **i)** Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - **ii)** Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
  - **iii)** Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
  - **iv)** Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e
  - **v)** Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
  - **vi)** Cumprimento da Lei Nº 13.709/2018 -LGPD
  - **VII)** CNAE do fornecedor seja compatível com o objeto licitado.

13. GESTÃO DO CONTRATO:

Gestor do contrato: HENRIQUE VOGEL

Passo a passo da gestão do contrato:

O Gestor do Contrato terá como obrigações mínimas:

I - Seguir o Contrato quanto às regras relativas à gestão do contrato;

II - Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;

III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VI - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
VIII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
IX - Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
X - Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;
XI - Constituir 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, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
XII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
XIII - Diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso;
XIV - Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:
Fiscal do contrato: **JOCELAINE SUTIL**

Passo a passo da fiscalização do contrato:
O Fiscal do contrato terá como obrigações mínimas:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
III - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;
IV - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
V - Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
VI - Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;

VII - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
VIII - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
IX - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

a) Receber o objeto do contrato mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

Município de Ouro Verde SC,16 de janeiro de 2025.

HENRIQUE VOGEL:08875401985

HENRIQUE VOGEL:08875401985
C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR SULCREDICREDILUZ, OU=Presencial, OU=01073966000111, CN=HENRIQUE VOGEL:08875401985
Eu sou o autor deste documento
2025.01.16 07:41:26-03'00'

HENRIQUE VOGEL (matricula 993)