



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.O Objeto deste Termo de Referência é a Aquisição de medicamentos destinados ao Castramóvel.

Item	Descrição	CATMAT	PDM	Unid.	Quant	Valor Unitário	Valor Total
1	Tramadol Cloridrato Dosagem: 50 MG/ML Forma Farmacêutica: Solução Injetável Descrição complementar: AMPOLA DE 1ML	292382	5254	AMP	600	R\$1,87	R\$1.122,00
2	Epinefrina Aspecto Físico: Pó Fórmula Química: <chem>C9h13no3</chem> (-)-Epinefrina Peso Molecular: 183,20 G/MOL Pureza Mínima: Mínimo De 99% Número De Referência Química: Cas 51-43-4 Descrição complementar: ampola de 1 ml	434712	19388	AMP	100	R\$2,31	R\$231,00
3	DIPIRONA SÓDICA DOSAGEM: 500 MG/ML APRESENTAÇÃO: SOLUÇÃO INJETÁVEL DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: FA DE 50ML.	268252	17708	FA	150	R\$25,82	R\$3.873,00
4	DEXAMETASONA DOSAGEM: 4 MG/ML FORMA FARMACÊUTICA: SOLUÇÃO INJETÁVEL DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: AMPOLA 2,5 ML	292427	6143	AMP	100	R\$2,49	R\$249,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

5	ITRACONAZOL DOSAGEM: 100 MG	268861	8514	CAP	3800	R\$2,29	R\$8.702,00
6	DIAZEPAM DOSAGEM: 5 MG/ML APRESENTAÇÃO: SOLUÇÃO INJETÁVEL DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: FRASCO AMPOLA COM 2ML.	267194	6168	FA	1000	R\$1,78	R\$1.780,00
7	LIDOCAÍNA CLORIDRATO DOSAGEM: 2% APRESENTAÇÃO: INJETÁVEL DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: SEM VASOCONSTRITOR, FRASCO COM 20ML.	269843	17807	FA	200	R\$7,52	R\$1.504,00
8	SERINGA MATERIAL: POLICARBONATO CAPACIDADE: 1 ML TIPO BICO: BICO CENTRAL LUER LOCK ADICIONAL: GRADUADA (ESCALA ML), NUMERADA ESTERILIDADE: ESTÉRIL, DESCARTÁVEL APRESENTAÇÃO: EMBALAGEM INDIVIDUAL DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: CAIXA COM 100 UN.	459880	17428	CX	20	R\$37,61	R\$752,20





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

TOTAL: R\$18.213,20

- 1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.238/2022.
- 1.2. O material objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O (s) preço (s) acima mencionado (s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução da contratação.
- 1.4. O instrumento contratual deverá ser substituído pela nota de empenho, conforme previsto no Art. 95, II, da Lei 14.133/2021.
- 1.5. Não será admitida a subcontratação.
- 1.6. Os medicamentos deverão ser entregues em suas embalagens originais, íntegras, lacradas e devidamente identificadas, contendo número de lote, data de fabricação e prazo de validade. Deverão possuir validade mínima de 18 meses ou, alternativamente, no mínimo 75% do prazo total de validade a contar da data da entrega.
- 1.7. Os produtos deverão atender às normas sanitárias vigentes, sendo garantidas as condições adequadas de armazenamento, transporte e conservação até o momento da entrega.
- 1.8. **Orçamento Sigiloso**, conforme orientação disposta na Cartilha de Aquisição de Medicamentos, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

- a) Será de responsabilidade da contratada a entrega dos itens obedecendo ao descritivo e às quantidades solicitadas, por meio do empenho ou outro documento hábil.
- b) A empresa vencedora deverá fornecer os itens nas condições estipuladas, no prazo e local indicado, em total conformidade com o descritivo informado no Estudo Técnico.
- c) Os produtos deverão ser entregues nos endereços informados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, conforme o cronograma das atividades e o horário de funcionamento do setor.
- d) Os números de lote, as respectivas quantidades, a data de fabricação, a data de validade e o código NCM deverão constar na Nota Fiscal, devendo essas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

informações coincidir com os dados impressos na embalagem original do fabricante. Notas Fiscais divergentes ou incompletas poderão resultar na recusa do material no ato do recebimento.

3.2. Obrigações do Município

- a) Comunicar à empresa as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto;
- b) Fiscalizar o fornecimento dos materiais, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer peça que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo;
- c) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto.

3.3 Obrigações da contratada.

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo;
- d) Substituir, reparar ou corrigir no prazo de 3 dias, às suas expensas as peças com avarias ou defeitos.

3.4 Local e prazo de entrega.

3.4.1. Os itens deverão ser entregues no Coordenadoria de Proteção e Bem-estar Animal, Rua Luiz Muller Picarelli, s/nº (Prédio do INSS), Bairro Centro, São Jerônimo/RS, CEP 96700-000, no horário das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

3.4.2. Os itens deverão ser entregues em até 15 dias após o envio do empenho para empresa pelo e-mail informado na proposta.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

Os medicamentos descritos neste Termo de Referência são materiais destinados à realização de procedimentos clínicos e cirúrgicos. Por se tratarem de produtos farmacológicos, sua vida útil está diretamente vinculada ao prazo de validade informado pelo fabricante e às condições adequadas de armazenamento e conservação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

O item não medicamentoso, como a seringa, possui utilização única, sendo descartado após o uso, conforme normas de biossegurança e boas práticas, não havendo expectativa de vida útil prolongada.

4.2. Garantia

4.2.1. A garantia dos produtos deverá observar o disposto no Código de Defesa do Consumidor, devendo a contratada assegurar a integridade, a regularidade sanitária e a procedência dos medicamentos e insumos veterinários fornecidos.

4.2.2. Os produtos deverão ser entregues com validade mínima adequada ao uso seguro, evitando risco de deterioração precoce e garantindo tempo suficiente para a utilização regular dos materiais pelo Castramóvel.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.2. Requisitos de Habilitação

5.2.1. Licença Sanitária Estadual ou Municipal, emitida pelo órgão competente, em nome da empresa licitante, compatível com a atividade exercida, aplicável a todos os itens.

5.2.2. Comprovação de registro do produto junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, ou cópia da publicação do registro no Diário Oficial da União, quando aplicável, observadas as hipóteses de isenção previstas em lei, aplicável aos itens 1 a 7 (medicamentos).

5.2.3. Autorização de Funcionamento de Empresa – AFE da empresa licitante, quando aplicável, conforme RDC nº 16/2014 da ANVISA, aplicável aos itens 1 a 7 (medicamentos).

5.2.4. Para os itens sujeitos a controle especial, deverá ser apresentada Autorização Especial – AE, quando aplicável, conforme legislação vigente, aplicável aos itens 1 e 6 (tramadol e diazepam).

5.2.5 Comprovação de regularidade do farmacêutico responsável no Conselho Regional de Farmácia, conforme prevê a Resolução nº 577/201343 do Conselho Federal de Farmácia.

OBS: As documentações serão analisadas pela fiscal técnica Eduarda Guedes Heberle.

5.3. Requisitos para a assinatura do contrato.

5.3.1 Não serão necessários requisitos na assinatura do contrato.

5.4. Requisitos após a assinatura do contrato.

5.4.1. Não serão necessários requisitos após a assinatura do contrato.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

6.1. A contratação deverá ser executada 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração 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.

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

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.6.1. O fiscal técnico da contratação anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da contratação emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.6.3. O fiscal técnico da contratação informará ao gestor da contratação 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.6.5. O fiscal técnico da contratação comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

6.6.6. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.7. O fiscal administrativo da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.8. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, 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 da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.1. O gestor da contratação 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.

6.8.2. O gestor da contratação 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.

6.8.3. O gestor da contratação 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O gestor da contratação 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. Este documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

6.10. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da contratação.

6.11. O fiscal da contratação poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução da contratação

6.12. A gestão da contratação ficará a cargo dos seguintes servidores:

a) O fiscal técnico será a Coordenadora, Eduarda Guedes Heberle, telefone (51)98912975 e/ou e-mail: protecaoanimal@saojeronimo.rs.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

b) O fiscal Administrativo será a Coordenadora, Susiellen Souza Cardoso, telefone: (51) 990098058 e/ou e-mail: compras@saojeronimo.rs.gov.br

c) O gestor indicado para a presente contratação é a Secretária de Meio Ambiente e Proteção e Bem-Estar Animal, Leidimirian Chananeco Lima, telefone:(51)98912975 e/ou e-mail: protecaoanimal@saojeronimo.rs.gov.br.

d) Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. Critério de Pagamento e Medição

7.1. Do pagamento

7.1.1. O pagamento será integral.

7.2. Da avaliação da execução do Objeto

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das condições previstas neste Termo de Referência.

7.3 Do recebimento

7.3.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, na data prevista de início das entregas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação do fornecimento dos bens a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3 O fiscal técnico da contratação realizará o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4 O fiscal administrativo da contratação realizará o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. O fiscal setorial da contratação, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.3.12 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.3.14 Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor da contratação, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.3.15. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

7.3.17. Emitir Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento dos bens, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.18 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.3.20. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.22. 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 da contratação.

7.4. Liquidação

7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor da contratação, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.4.2 Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

- b) a data da emissão;
- c) os dados do emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;
- d) os dados da contratação e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução da contratação.
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento 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 à contratante.

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

7.5 Prazo de pagamento

7.5.1. No município de São Jerônimo, os prazos de pagamentos são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de fornecimento de bens, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor da contratação terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis na conta informada pelo contratado.

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

- a) O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;
- b) A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.
- c) A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.6.4. 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.

7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Dotação Orçamentária

8.1. Os recursos orçamentários para fazer frente à despesa da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária indicada abaixo.

Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO
Órgão: 12 SEC MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL
Unidade: 65 PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL
Proj. /Ativ.: 2210 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CANIL MUNICIPAL
641 3.3 .90.30.00.00.00 0500 MATERIAL DE CONSUMO

9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Será contratado o fornecedor selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, o critério de menor preço por item e será por ampla concorrência e preferência para ME/EPP/MEI.

São Jerônimo, 16 de abril de 2026.

Leidimirian Chananeco Lima
Secretária de Meio Ambiente e Proteção e
Bem-Estar Animal
Gestora da contratação

Eduarda Guedes Heberle
Coordenadora
Fiscal Técnico.

Susiellen Souza Cardoso
Coordenadora
Autor deste TR.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

879**X7X****LRV****592**