

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de itens de higienização com o objetivo de garantir a adequada organização, limpeza e manutenção dos ambientes, promovendo melhores condições de trabalho e acolhimento aos usuários e profissionais do projeto mãe que cuida, ESF e do CAPS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	Lixeira inox com pedal - 20 litros Material: Estrutura em inox, balde interno em polipropileno. Capacidade: 20 litros. Dimensões do balde interno: 29 cm de diâmetro x 38 cm de altura. Dimensões externas: 35 x 27 x 42 cm. Cor: Inox com tampa em polipropileno branco. Características: Tampa acionada por pedal que permite abrir sem contato manual; balde interno removível com alça para fácil limpeza; design adaptável a diferentes ambientes; prática e de fácil manuseio.	82	R\$ 128,02	R\$ 10.497,64
02	Lixeira quadrada com pedal - 20 litros Material: Polipropileno resistente. Capacidade: 20 litros. Dimensões: 35 x 27 x 42 cm. Cor: Branco. Características: Tampa acionada por pedal plástico, evitando contato manual; formato quadrado adaptável a diversos ambientes; fácil de limpar e higienizar.	60	R\$ 54,74	R\$ 3.284,4
03	Assento sanitário com tampa Material: Material: Plástico resistente. Dimensões: Compatível com vasos sanitários universais (oval). Cor: Branco. Características: Tampa inclusa; dobradiças em plástico para durabilidade; fácil limpeza; encaixe perfeito em vasos sanitários universais.	30	R\$ 65,26	R\$ 1.957,8

04	Ralo quadrado escamoteável - 15 x 15 cm Material: Aço inoxidável de alta qualidade. Dimensões: 15 x 15 cm (interior de 10 x 10 cm). Cor: Inox (prateado). Características: Design quadrado com acabamento liso; escamoteável; elegante; resistente à corrosão; ideal para banheiros ou áreas molhadas.	60	R\$ 32,99	R\$ 1.979,4
05	Cesto de lixo- com pedal, com tampa, em plástico, na cor branca, capacidade mínima 25 litros	10	R\$ 67,25	R\$ 672,5
06	Lixeira, tipo cesto de escritório. Com diâmetro de boca de 27 cm e altura de 27 cm, capacidade de 12 litros. Fabricada em ferro, estrutura aramada na cor preta.	06	R\$ 51,34	R\$ 308,04
07	Cestos coletores produzidos em polipropileno, interior totalmente liso para fácil limpeza e higienização. Cor: Preto. Comprimento: 24 cm. Altura: 25 cm. Largura: 24 cm. Peso: 1000 g. Capacidade: 10 Litros.	04	R\$ 12,14	R\$ 48,56
08	Dispenser porta papel toalha interfolhada. Possuir sistema interno que garanta a eficiência na saída do papel, permitindo a saída “folha por folha” evitando desperdício. Dimensões: largura 270mm, altura 290mm, profundidade 160mm. Resistência a alto impacto. Compatível com papel interfolhado 22 x 21 cm. Cor: branco.	10	R\$ 37,04	R\$ 370,4
09	Dispenser de papel higiênico rolão. Fabricado em ABS reciclável. Capacidade: até 300 m ou 500 m de rolo. Dimensões: aprox. 27 x 29 x 14 cm, peso 400–680 g. Visor: Translucido para visualização do papel. Corte: Serrilhas integradas nas bordas. Abertura: Sistema sem chave, inteligente. Instalação na parede utilizando os parafusos e buchas.	10	R\$ 35,18	R\$ 351,8
10	Ralo Grelha escamoteável. Feito de aço inoxidável de alta qualidade, resistente à corrosão e ao desgaste, garantindo uma longa vida útil. Design em grade de 15x15cm. Com superfície lisa e	10	R\$ 47,18	R\$ 471,8

	higiênica. Grelha de drenagem com área de 15x15cm, adequada para escoamento eficiente de águas residuais. Dimensões: Medidas da Grelha: 14,5x14,5cm e Caixilho: 16x16cm.			
11	Tela mosquiteiro para janelas , fabricada em poliéster, tamanho 1, 25m x 1, 55m, cor branca, fácil instalação com fechos de contato adesivo tipo velcro, transparência aproximada de 70%.	01	R\$44,11	R\$ 44,11
12	Suporte de parede para caixa coletora Descarpak 13 litros com estrutura reforçada. Estrutura metálica reforçada projetada especificamente para acomodar e fixar com segurança a caixa coletora Descarpak 13 L. Com design compacto, permite montagem em parede vertical, mantendo a caixa estável durante o uso. Oferece reforços estruturais (cantoneiras e chapas de apoio) que aumentam a rigidez e reduzem vibrações e deformações.	04	R\$ 45,45	R\$ 181,8
13	Dispensador porta papel toalha interfolha tripla em polietileno. Dispensador fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD), resistente e de fácil higienização, com capacidade tripla para acomodar até três maços de papel toalha interfolha (padrão 20 cm x 21 cm, ou similar).	06	R\$ 58,94	R\$ 353,64
VALOR TOTAL ESTIMADO			R\$ 20.521,89	

- 1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição desses materiais se faz necessária para garantir a adequada organização, limpeza e manutenção dos ambientes de atendimento, promovendo melhores condições de trabalho aos profissionais e acolhimento humanizado aos usuários dos serviços de saúde. O investimento em infraestrutura de higienização é essencial para o cumprimento das normas de biossegurança, para a pre-

venção de contaminações e para o controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, em conformidade com as recomendações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

2.2. Os itens de higienização desempenham papel fundamental na rotina das unidades de saúde. As lixeiras e cestos de lixo asseguram o descarte adequado de resíduos comuns e contaminados, contribuindo para a manutenção da limpeza e para o manejo correto dos resíduos sólidos, conforme as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos. A especificação com tampa e acionamento por pedal é essencial para evitar o contato direto das mãos com os resíduos, reduzindo o risco de contaminação cruzada e garantindo maior segurança aos trabalhadores da saúde e aos pacientes.

2.3. A contratação proposta também tem caráter preventivo e corretivo, uma vez que a reposição e instalação de novos equipamentos visam suprir a demanda crescente das unidades, bem como substituir materiais danificados, obsoletos ou insuficientes para atender ao fluxo de atendimento. A presença de materiais adequados e padronizados facilita o processo de limpeza, reduz o tempo de manutenção e melhora a eficiência das equipes responsáveis pela higienização.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A presente solução contempla a aquisição de itens de higienização e organização ambiental, incluindo lixeiras, cestos de lixo, dispensers e telas de mosquiteiro, visando atender de forma integral às necessidades do Projeto Mãe que Cuida, das Equipes de Saúde da Família (ESF) e do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). A proposta considera não apenas a funcionalidade imediata dos produtos, mas todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição, instalação, uso, manutenção e descarte final, garantindo eficiência, durabilidade e sustentabilidade no uso dos recursos públicos.

3.2. A solução proposta considera o planejamento de toda a vida útil dos produtos, buscando reduzir desperdícios, custos com manutenção e reposição frequente. A escolha de materiais duráveis e de fácil higienização garante maior longevidade, menor impacto ambiental e eficiência operacional. Além disso, o uso adequado dos itens contribui para a promoção de ambientes limpos, seguros e acolhedores, favorecendo a saúde, o bem-estar e a motivação dos profissionais e usuários.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, total ou parcial, em conformidade com o disposto no art. 121 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Garantia da Contratação

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. O contrato apresentará detalhamento específico das disposições aplicáveis à execução e à responsabilidade do contratado, inclusive quanto às garantias técnicas dos bens fornecidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos itens será de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da expedição da Ordem de Compra, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

5.2. Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Pedro Ludovico, S/N, Centro, Uruaçu-GO, CEP 76.400-000, no horário das 07h às 17h, de segunda a sexta-feira.

5.3. O recebimento dos itens será realizado em horário comercial, mediante conferência técnica e quantitativa, com lavratura do Termo de Recebimento Provisório e, posteriormente, do Termo de Recebimento Definitivo, conforme o disposto no art. 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.4. Em caso de necessidade devidamente motivada, a Administração poderá prorrogar o prazo de entrega por período equivalente ao da justificativa apresentada e aceita formalmente.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.5. O prazo de garantia dos itens observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Uma vez notificado, o contratado deverá realizar a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.7. O prazo indicado no subitem anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e justificada do contratado, desde que aceita pela Administração.

5.8. Decorrido o prazo previsto no subitem 6.5 sem atendimento ou justificativa adequada, a Administração poderá realizar a substituição do item defeituoso por meio de contratação diversa, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.9. A garantia legal ou contratual dos bens possui vigência própria, independente do prazo contratual, podendo ensejar a aplicação de penalidades em caso de descumprimento, mesmo após o término da vigência do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, observadas as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução, o cronograma contratual será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, mediante registro em apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas quando cabível.

6.4. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências imediatas sempre que necessário.

6.5. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial com o representante da contratada, para apresentação do plano de fiscalização, contendo as obrigações contratuais, os mecanismos de acompanhamento, os métodos de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal ou fiscais designados, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para assegurar o cumprimento das condições pactuadas e a obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências verifica-

das durante a execução contratual, bem como as providências adotadas para correção de eventuais falhas.

6.7.2. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação ao contratado, fixando prazo para correção.

6.7.3. Situações que ultrapassem sua competência deverão ser comunicadas ao gestor do contrato, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

6.7.4. Ocorrências que possam comprometer a execução contratual deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico deverá informar o gestor quanto à proximidade do término da vigência contratual, a fim de possibilitar eventual renovação ou prorrogação tempestiva.

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, pagamento, garantias, glosas e aditivos, requisitando documentos comprobatórios quando necessário.

6.8.1. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo deverá adotar medidas imediatas, reportando ao gestor do contrato quando a questão ultrapassar sua competência.

Gestão do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizados os registros formais de execução no histórico de gerenciamento do contrato.

6.10. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais e informará à autoridade superior eventuais ocorrências que ultrapassem sua competência.

6.11. O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e anotará, em relatório de riscos, eventuais impedimentos à liquidação e ao pagamento das despesas.

6.12. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação da execução contratual, com base nos indicadores objetivos de desempenho e nas penalidades eventualmente aplicadas.

6.13. O gestor adotará as providências necessárias à instauração de processo administrativo para aplicação de sanções, conforme art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14. O gestor elaborará relatório final de execução, contendo a avaliação dos resultados alcançados e eventuais recomendações para o aprimoramento das contratações futuras.

6.15. Após a conclusão contratual, o gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os itens adquiridos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora da Dispensa Eletrônica.

7.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência ou da proposta apresentada, devendo ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação da contratada, às suas expensas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal ou documento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos bens entregues, mediante emissão de termo detalhado de recebimento.

7.4. O prazo indicado no subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição da conformidade técnica ou para verificação complementar da adequação dos bens.

7.5. Em caso de divergência sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou características técnicas, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nova nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo destinado ao saneamento de inconsistências na entrega dos bens, ou à correção da nota fiscal, não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez, segurança e regularidade dos bens fornecidos, nem a responsabilidade ético-profissional pela fiel execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal.

7.9. Para a devida liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta todos os elementos essenciais, conforme a legislação aplicável, incluindo:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução contratual a que se refere;
- e) valor a pagar; e
- f) destaque do valor relativo às retenções tributárias cabíveis, quando houver.

7.10. Havendo erro, omissão ou inconsistência na nota fiscal, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará sobrestado até que a contratada adote as medidas saneadoras necessárias, reiniciando-se o prazo após a regularização da situação, sem ônus adicional ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, verificada preferencialmente por meio de consulta on-line ao SICAF. Na impossibilidade de acesso ao Sistema, a verificação poderá ser realizada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou pela apresentação da documentação referida no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12. Antes da liquidação, a Administração deverá realizar consulta obrigatória ao SICAF, com o objetivo de:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na fase de contratação;
- b) identificar eventuais impedimentos de contratar com o Poder Público; e
- c) confirmar a inexistência de registros impeditivos ou penalidades vigentes.

7.13. Constatada irregularidade fiscal ou cadastral junto ao SICAF, a contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, promova a regularização ou apresente defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do contratante, mediante justificativa formal.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa julgada improcedente, o contratante deverá comunicar o fato aos órgãos competentes responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, bem como informar sobre a existência de valores a serem pagos, a fim de que sejam acionados os meios cabíveis para resguardar o interesse público e evitar prejuízos ao erário.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá instaurar processo administrativo para fins de rescisão contratual, assegurando à contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório, na forma da legislação aplicável.

7.16. Caso haja efetiva entrega e aceitação dos bens, os pagamentos poderão ser realizados até decisão final acerca da regularização cadastral, observado o princípio da continuidade do serviço público e a boa-fé contratual, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

8. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

Prazo de Pagamento

8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da finalização da liquidação da despesa, conforme procedimento descrito na seção anterior, observadas as disposições do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. No caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente desde o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, com base no índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que venha a substituí-lo, conforme a legislação vigente.

Forma de Pagamento

8.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida em favor da Contratada, para crédito em banco, agência e conta corrente por ela indicados, conforme dados informados na nota fiscal e na ordem de compra.

8.4. Considerar-se-á como data do pagamento aquela em que constar como emitida a ordem bancária pela Administração, independentemente da data de compensação financeira.

8.5. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, inclusive aquelas relativas a INSS, IRRF, PIS, COFINS e CSSL, conforme o regime tributário aplicável à Contratada.

8.5.1. Independentemente dos percentuais de tributos indicados na proposta comercial, serão retidos na fonte, no ato do pagamento, os valores estabelecidos pela legislação federal, estadual ou municipal, conforme a natureza da aquisição e o enquadramento fiscal da Contratada

8.6. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento Menor Preço por Item, conforme previsto no art. 75, inciso II, e art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de Fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto deverá ocorrer em remessa única, salvo disposição diversa devidamente justificada pela Administração, devendo a entrega ser realizada no endereço e no prazo indicados na Ordem de Compra, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de Habilitação

9.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos, observadas as disposições dos arts. 67 a 69 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 95/2022:

Habilitação Jurídica

9.3.1. **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.3.2. **Microempreendedor Individual – MEI:** apresentação do **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja validade será verificada mediante consulta ao portal oficial do Governo Federal: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.3.3. **Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.3.4. **Sociedade Empresária Estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar sua filial, agência, sucursal ou estabelecimento, nos termos da Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

9.3.6. Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no respectivo Registro Público de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, com averbação no registro da matriz.

9.3.7. Sociedade Cooperativa: apresentação da **ata de fundação e estatuto social**, acompanhada da ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, além do **registro previsto no [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#)**.

9.3.8. Agricultor Familiar: apresentação da **Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P** válida, ou outro documento definido pela **Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário**, conforme o [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

9.3.9. Produtor Rural: comprovação de matrícula no **Cadastro Específico do INSS – CEI**, que ateste a qualificação como produtor rural pessoa física, conforme os arts. **17 a 19 e 165** da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#)

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

10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Habilitação Fiscal e Previdenciária

10.1.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso.

10.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela **RFB e PGFN**, relativa a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os relativos à Seguridade Social, conforme Portaria Conjunta nº 1.751/2014.

10.1.3. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**.

10.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme o Título VII-A da CLT.

10.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou distrital**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, compatível com o objeto contratual.

10.1.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.1.7. Caso o fornecedor seja isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva ou documento equivalente.

10.1.8. O fornecedor enquadrado como **MEI**, que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado da **Lei Complementar nº 123/2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.2. Qualificação Econômico-Financeira

10.2.1. Apresentação de **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10.2.2. Para certidões sem data de validade, serão aceitas aquelas emitidas **no máximo 90 dias** antes da abertura do procedimento.

10.3. Qualificação Técnica

10.3.1. Comprovação de **aptidão para fornecimento de bens similares**, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

10.3.2. Os atestados poderão ser apresentados em nome da **matriz ou filial** do fornecedor.

10.3.3. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo cópia do contrato que originou a contratação, endereço atual da contratante e local de execução do objeto, quando solicitado pela Administração.

10.4. Declarações Unificadas

10.4. O fornecedor deverá apresentar **Declaração Unificada**, emitida em papel timbrado da empresa ou em formulário próprio da Dispensa Eletrônica, devidamente assinada pelo representante legal, contendo expressamente as seguintes declarações:

10.4.1. **Não ter sido declarado inidôneo** para licitar ou contratar com a Administração Pública em quaisquer das esferas federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos da legislação vigente;

10.4.2. **Ausência de fato impeditivo** à habilitação, conforme o disposto no **art. 32 da Lei nº 14.133/2021**;

10.4.3. **Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**, regulamentado pela **Lei nº 9.854/1999**, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

10.4.4. **Inexistência de vínculo funcional** com empregado público ou membro comissionado da Administração Municipal em seu corpo societário, quadro técnico ou funcional, em conformidade com as vedações legais aplicáveis;

10.4.5. **Compromisso formal** de observar todas as condições do procedimento de Dispensa Eletrônica e de fornecer bens novos, de primeira qualidade, em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e da proposta vencedora;

10.4.6. **Cumprimento das exigências legais** relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do **art. 93 da Lei nº 8.213/1991**, ou declaração de que tal obrigação não se aplica, por possuir menos de 100 (cem) empregados;

10.4.7. **Declaração de conformidade da proposta**, em todos os seus aspectos, assegurando que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais e demais despesas necessárias à entrega integral dos bens objeto da contratação.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.521,89 (Vinte mil e quinhentos e vinte e um reais e oitenta e nove centavos), conforme os custos unitários indicados na tabela constante neste Termo de Referência.

11.2. O valor estimado poderá ser reajustado ou repactuado nas seguintes hipóteses:

11.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposições legais, desde que haja comprovação de repercussão direta sobre os preços registrados;

11.2.3. Quando houver necessidade de reajuste anual, respeitado o índice previamente definido na contratação;

11.2.4. Quando solicitado pelo interessado, mediante repactuação dos preços, conforme critérios estabelecidos para a contratação

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ORGÃO	DOTAÇÃO	VALOR
10.122.0052.2.357.3.3.90.30	MANUT. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 2.071,68
10.301.3008.2.406.2.3.3.90.30	MANUT. ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	R\$ 16.183,00
10.302.3005.2.342.3.3.90.30	MANUTENÇÃO DO CAPS	R\$ 2.267,21

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021)

13.1. Após análise detalhada e minuciosa, sob os aspectos técnico, jurídico, administrativo e orçamentário, conclui-se que a aquisição de itens de higienização com o objetivo de garantir a adequada organização, limpeza e manutenção dos ambientes, promovendo melhores condições de trabalho e acolhimento aos usuários e profissionais do projeto mãe que cuida, ESF e do CAPS.

13.2. A adoção desses itens contribui diretamente para a melhoria das condições de trabalho dos profissionais e para o acolhimento humanizado dos usuários, fortalecendo a política de atenção integral à saúde e o compromisso com a humanização do atendimento. Além disso, o investimento em equipamentos de higienização adequados favorece o cumprimento das normas técnicas e sanitárias preconizadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais legislações correlatas, garantindo um ambiente seguro e conforme as boas práticas de biossegurança.

13.3. A implantação de lixeiras e cestos adequados promove o manejo correto dos resíduos, essencial para o controle de infecções e para a limpeza dos espaços. Os dispensers garantem o acesso contínuo a insumos de higiene, como sabonete líquido, álcool em gel e papel toalha, favorecendo a adesão às práticas de higienização das mãos — medida reconhecida como uma das mais eficazes na prevenção de doenças. Já as telas de mosquitoireto representam uma ação preventiva relevante para o controle de vetores, contribuindo para a proteção dos ambientes e para a segurança de todos os frequentadores.

13.4. Portanto, a contratação é tecnicamente justificada e operacionalmente adequada, atendendo plenamente aos princípios da eficiência, economicidade e efetividade na administração pública. Os itens a serem adquiridos representam uma solução completa e coerente com as finalidades institucionais das unidades de saúde envolvidas, garantindo ambientes limpos, organizados e seguros, indispensáveis para o desenvolvimento das atividades assistenciais e administrativas.

14. APROVAÇÃO E ASSINATURAS

14.1. Considerando os estudos e análises deste Termo de Referência, aprova-se a contratação por Dispensa Eletrônica, por atender integralmente às necessidades da Administração Municipal e aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público (arts. 75 e 78 da Lei nº 14.133/2021).

14.2. O Termo de Referência servirá de base para a formalização do processo administrativo e emissão da Ordem de Compra, garantindo conformidade legal, fiscal e técnica.

Uruaçu/GO, 10 de novembro de 2025

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretário Municipal de Saúde