



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 621/2026

### 1– DO OBJETO

Aquisição de materiais administrativos, de registro e de controle, necessários para assegurar o adequado funcionamento, a organização e o atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saúde.

SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BLOCOS RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 50X2	BLOCO	30,00	R\$ 16,33	R\$ 490,00
2	CARIMBOS CAIXA 20	UN	4,00	R\$ 44,33	R\$ 177,33
3	RECEITUÁRIO AZUL	UN	1200,00	R\$ 0,26	R\$ 312,00
					R\$ 979,33

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias, contados da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 979,33 (novecentos e setenta e nove reais trinta e três centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação ampara-se no inciso II do artigo 75, da Lei 14.133/2021.

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (~~Vide Decreto nº 10.922, de 2021~~)(Vigência) (~~Vide Decreto nº 11.317, de 2022~~)Vigência (~~Vide Decreto nº 11.871, de 2023~~)Vigência (~~Vide Decreto nº 12.343, de 2024~~) Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025)  
Vigência

### 2.2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



2.2.1 A aquisição de materiais administrativos, de registro e de controle é fundamental para assegurar o adequado funcionamento do Fundo Municipal de Saúde, permitindo a organização dos processos internos e a correta tramitação documental. Esses insumos garantem a padronização dos registros, a autenticidade das informações e a integridade dos documentos oficiais, elementos indispensáveis para a transparência e eficiência da gestão pública em saúde.

2.2.2 Os materiais solicitados, especialmente os carimbos e o receituário azul, são exigidos por normas legais e sanitárias que regulamentam a prescrição de medicamentos controlados e a emissão de documentos oficiais. O fornecimento desses itens assegura a conformidade com a legislação vigente, evitando irregularidades administrativas e garantindo a segurança jurídica e sanitária das ações desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Saúde.

2.2.3 A disponibilização adequada desses materiais contribui diretamente para a eficiência, segurança e agilidade nos atendimentos realizados pelos profissionais de saúde, fortalecendo a credibilidade institucional e promovendo maior qualidade nos serviços prestados à população. Com processos administrativos mais organizados e conformes às exigências legais, o Fundo Municipal de Saúde assegura que os cidadãos recebam atendimento com maior confiabilidade e segurança.

### **2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

2.3.1 A escolha do fornecedor justifica-se pela proximidade geográfica e pela adequada localização, fatores que possibilitam o fornecimento imediato dos materiais necessários ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saúde. Soma-se a isso o histórico consistente e compatível com o objeto contratado, assegurando maior eficiência, continuidade e celeridade no fornecimento.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **4.1. DO FORNECIMENTO:**

4.1.1. O prazo de entrega dos bens/produtos é de 05 (cinco) dias de *forma integral, a contar da ordem de fornecimento.*



4.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.3. Os bens/produtos deverão ser entregues no seguinte endereço da sede da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Fé de Goiás. Situado na Rua São Domingos em Qd.18 Lt:08 Bairro Centro, Santa Fé de Goiás, CEP:76265-000.

4.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

4.1.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.6.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança nem a responsabilidade ética-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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



5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

#### **Preposto**

5.4. A Contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho, que conterá as condições essenciais do fornecimento. Assim, não se faz necessária a designação de preposto específico, permanecendo a empresa responsável por indicar o representante que atuará como ponto de contato com a Administração, para acompanhamento das atividades, atendimento das solicitações e garantia da fiel execução do objeto.

#### **Fiscalização**

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

5.6. O fiscal da dispensa do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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

5.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da dispensa do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

5.9. O fiscal da dispensa do contrato informará ao gestor do contrato, 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;

5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal da dispensa do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

5.11. O fiscal da dispensa do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



### **Fiscalização Administrativa**

5.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termo aditivos, solicitando, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

5.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos, as seguintes certidões:

5.14.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **Gestor do Contrato**

5.15. O gestor do contrato coordenará 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 verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

5.17. O gestor do contrato 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 eventuais.

5.18. O gestor do contrato 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.

5.19. O gestor do contrato 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.20. O gestor do contrato 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.

5.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

### **6.2 Exigências de habilitação**

6.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **6.2.1 Habilitação jurídica**

6.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.2.1.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de



Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.1.3 **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 a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

6.2.1.5 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

6.2.1.6 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

## **6.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

6.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.2.2.2. **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS** - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

6.2.2.3. **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS** - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;



6.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

6.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026.

7.2 A contratação será atendida pela seguinte

Dotação: 04.14.10.302.0210.2.047 – Ficha: 255/ Fonte: 102/ Subelemento: 16.

Material de Expediente.

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

Santa Fé de Goiás, Goiás, 03 de fevereiro de 2026.

MARIO HENRIQUE FERREIRA DOS SANTOS

Gestor do Fundo Municipal de Saúde