



**TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2025**

1- DO OBJETO

1.1 – “Contratação de empresa para Prestação de Serviço de Agendamento em toda a área da Saúde, consultas, exames, cirurgias, representação e acompanhamento do Departamento de Controle e Avaliação, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de Juarez Barbosa na grande Goiânia-Go, referente a 12 meses do ano de 2025, conforme as necessidades da demanda da secretaria municipal de saúde do Município de Firminópolis-Go”.

1.2 Os serviços a serem prestados estão descritos na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITARIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	“Contratação de empresa para Prestação de Serviço de Agendamento em toda a área da Saúde, consultas, exames, cirurgias, representação e acompanhamento do Departamento de Controle e Avaliação, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de Juarez Barbosa na grande Goiânia-Go, referente a 12 meses do ano de 2025, conforme as necessidades da demanda da secretaria municipal de saúde do Município de Firminópolis-Go”.	SV	12	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00

Valor Estimado-----R\$ 39.000,00

1.4. Os serviços/ objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 39.000,00 (Trinta e Nove Mil)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.4. O prazo de vigência da contratação de **12 meses do ano exercício de 2025**, partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. Para as quantidades estimadas estão previstas a lavagem dos veículos por um período de 01 (um) ano.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização da Demanda.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Subcontratação

4.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1. -A CONTRATADA compromete-se a prestar os serviços de agendamento em toda a área da saúde, incluindo consultas, exames, cirurgias, representação e acompanhamento do Departamento de Controle e Avaliação, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de Juarez Barbosa na grande Goiânia-Go, referente a 12 meses do ano de 2025, conforme as necessidades da demanda da secretaria municipal de saúde do Município de Firminópolis-Go;

5.1.2. - Realizar o agendamento de consultas, exames e cirurgias de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde;

5.1.3. - Disponibilizar profissionais qualificados para representação e acompanhamento do Departamento de Controle e Avaliação, contribuindo para a análise de desempenho e implementação de melhorias;

5.1.4. - Manter sigilo e confidencialidade das informações dos usuários do SUS, garantindo a segurança e privacidade dos dados;

5.1.5. - Apresentar relatórios periódicos à secretaria municipal de saúde, contemplando dados relevantes sobre o agendamento, atendimento e desempenho dos serviços prestados;

5.1.6. - O pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente, mediante apresentação de fatura pela CONTRATADA, de acordo com os valores e condições previamente acordados;

5.1.7. - O contrato terá vigência de 12 meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, de acordo com a legislação vigente;

5.1.8. - Quaisquer alterações no contrato deverão ser formalizadas por escrito e assinadas por ambas as partes;

5.1.9. - A contratada ainda deverá ficar 24 horas disponível para quaisquer emergências fora do horário de expediente, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

5.1.10. -O serviço deverá obedecer às normas vigentes,

5.1.11. Adjudicar a proposta vencedora, formalizando o contrato com a empresa selecionada;

5.1.12. Realizar análise técnica e comercial das propostas, considerando critérios pré-estabelecidos;

- 5.1.13. Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços;
- 5.1.14. Garantir que os prazos de entrega sejam cumpridos de acordo com o estabelecido no contrato;
- 5.1.15. Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações estipuladas neste contrato, a parte infratora estará sujeita a penalidades, conforme previsto em lei e neste contrato;
- 5.1.16. Este contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, mediante acordo mútuo, ou unilateralmente, em casos de descumprimento grave das cláusulas contratuais;
- 5.1.17. Empresa ficará responsável para quaisquer alterações ou modificações neste contrato deverão ser formalizadas por escrito e assinadas por ambas as partes;
- 5.1.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato;
- 5.1.19. As despesas inerentes a Impostos, Tributos, frete, Contratação de pessoal, em ouros, correrão totalmente por conta da Empresa Vencedora.

5.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 5.2.1 Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço.

4.3 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.6.1. Os serviços deverão ser executados conforme a necessidade da Secretária Municipal de Saúde.

4.7. PRAZO DE ENTREGA

- 4.7. 1. O prazo para a execução dos serviços não poderá ser superior a 03 (horas) horas para cada execução de serviços, que deverá ocorrer dentro da cidade de Goiânia-GOias e Aparecida de Goiânia-Goiás.

- 4.7.2. Contratada ficará com a responsabilidade de Prestação de Serviço de Agendamento em toda a área da Saúde, consultas, exames, cirurgias, representação e acompanhamento do Departamento de Controle e Avaliação, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de Juares Barbosa na grande Goiânia-Go, referente a 12 meses do ano de 2025.

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

5.3.1. O fiscal do contrato anotará 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.

5.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

5.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

5.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

5.8. 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.

5.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.10 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

5.11.1. 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), e a Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (da sede da empresa).

5.12 O fiscal técnico 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.

5.13 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.14 O fiscal técnico 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.

5.15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.16 O fiscal técnico 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.

5.17 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.

5.18 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 termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.19 Caso ocorram 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.

5.20 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.

5.21 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.

5.22 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.

5.23 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.

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

5.24 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.

5.24 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

- a. não produzir os resultados acordados,
- b. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3 DO RECEBIMENTO

6.3.1 Os serviços 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.

6.3.2 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 do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

6.3.4 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 do contrato.

6.4 LIQUIDAÇÃO

6.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.4.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.4.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

6.4.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.7 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.

6.4.8 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.

6.4.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

6.5 PRAZO DE PAGAMENTO

6.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.5.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

6.5.3. Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:

- a) - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- b) - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) - Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
- d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) - Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.

6.5.4. O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.

6.5.5. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.5.6. A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.

6.6 FORMA DE PAGAMENTO

6.6.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.6.4 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.

6.6.5 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

7.2 Exigências de habilitação

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

7.2.1 Habilitação jurídica

7.2.1.1 **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>;

7.2.1.2 **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;

7.2.1.3 **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.

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

7.2.1.5 **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

7.2.1.6 **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.

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

7.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.2.4 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, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

7.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.2.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.2.8 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.

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.2. Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência;

8.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

8.1.7. Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

8.1.8. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

8.1.9. Prestação de Serviço de Agendamento em toda a área da Saúde, consultas, exames, cirurgias, representação e acompanhamento do Departamento de Controle e Avaliação, para atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, de Juarez Barbosa na grande Goiânia-Go, referente a 12 meses do ano de 2025.

9. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1.1. São obrigações da Contratante:

9.1.2. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.7. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

9.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E/OU DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA

11.1.1. Deverá ser exigido das licitantes uma Licença ou Atestado de Conformidade Ambiental, para comprovar que a licitante atende aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 39.000,00 (Trinta e Nove Mil)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2025.

13.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 522

Órgão: 05

Unidade: 01

Função: 10

Sub-Função: 301

Programa: 2300

Projeto/Atividade: 2.056

Elemento: 3.3.90.39

Fonte do Recurso: 1.02.000

Subelemento: 05

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

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



14.1. O Termo de referência deverá disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

15. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Milton Volnei de Oliveira
Agente Administrativo Classe I
Matricula:203618

Firminópolis, Goiás, 03 de janeiro de 2024

JOÃO SILVESTRE PORTELA
Secretário/Gestor do Fundo Municipal de Saúde