

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2920/2025

1. OBJETO

1.1. “Contratação de empresa para aquisição de CAIXA TÉRMICA 45 L MATERIAL: Atóxico, sem odor. Parte interna e externa em polipropileno injetado, tampa em polietileno e isolamento térmico em poliestireno expandido (USO TRANSPORTE /CONSERVAÇÃO DE REMEDIO E VACINAS) para atender a demanda da Secretária Municipal de Saúde”.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a necessidade de abertura de processo licitatório para a contratação de empresa especializada no fornecimento de aquisição de Caixa Térmica (Transporte/Conservadora Remédio e Vacinas) cuja finalidade é de fundamental importância tendo em vista a necessidade de atender as demandas SMS.

2.2. A aquisição de caixas térmicas nos tamanhos de 45 litros é essencial para atender às necessidades operacionais e garantir a qualidade e a segurança no armazenamento e transporte de materiais sensíveis à temperatura. Este investimento justifica-se pelos seguintes motivos: A utilização de caixas térmicas permite o armazenamento adequado de insumos como vacinas, medicamentos, alimentos perecíveis, amostras biológicas e outros produtos que exigem controle rigoroso de temperatura para preservação de suas propriedades.

2.3. A caixa 45 litros é adequada para transporte em menor escala ou situações que demandam portabilidade. A aquisição desses equipamentos contribui para o cumprimento das regulamentações e protocolos de segurança exigidos por órgãos de saúde e vigilância sanitária, garantindo a integridade dos materiais transportados. A manutenção de condições adequadas de temperatura minimiza o risco de perdas de materiais sensíveis, reduzindo custos e otimizando os recursos disponíveis.

2.4. As caixas térmicas de diferentes capacidades permitem flexibilidade para atender a diferentes demandas, desde operações rotineiras até emergências que exijam transporte seguro e eficiente.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	UND	CAIXA TÉRMICA 45 L MATERIAL: Atóxico, sem odor. Parte interna e externa em polipropileno injetado, tampa em polietileno e isolamento térmico em poliestireno expandido. Cor: Azul/Vermelha Características (Caixa Térmica):	02	R\$303,79	R\$ 607,59

		Fabricada em polietileno de alto impacto sendo prática e fácil de limpar. Construída com matéria prima ecologicamente correta, “Thermozone™ insulation”. Isolamento térmico em espuma de poliuretano (espuma expandida) que apresenta eficiência térmica muito superior as caixas com isolamento em EPS (isopor). Possui sua base elevada minimizando o contato com o solo e assim evitando a perda de temperatura. Alças articuláveis nas laterais para fácil transporte. Tampa de abertura articulável com 2 dobradiças em plástico. Superfície com ranhuras que evitam riscos e arranhões e fácil de limpar. Dreno para fácil escoamento de líquidos. Informações Técnicas (Caixa Térmica) Capacidade: 45 litros Isolamento Térmico: (PU) Poliuretano. Dimensões aproximadas (Comp. x Larg. x Alt.): 35 x 60 x 36 centímetros Peso: 4,5 Kg. <u>Foto Ilustrativa:</u>  Medidas Internas (Comp. x Larg. x Alt.) 33cm x 58cm x 28cm			
					R\$ 607,59

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O custo estimado da contratação foi obtido por meio de pesquisa de preço, realizada nos Portal de Banco de Notas Fiscais, PNCP e site eletrônico.
- 4.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 4.3. O custo estimado menor preço da contratação é de **R\$ 607,59 (Seiscentos e Sete Reais e Cinquenta e Nove Centavos)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.
- 4.4. No preço proposto a ser contratado, deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, lucro, todos os encargos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | @prefeituradefirminopolis

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



obrigações decorrentes de direitos e licenças de fabricação, patentes e marcas registradas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, isentando a Embrapa de quaisquer custos adicionais.

4.5. A descrição dos itens citadas pelo Portal de Banco de Notas Fiscais, PNCP, site pode eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados deste termo de referência. Neste caso valem as especificações detalhadas neste Termo.

5. DO PRAZO CONTRATUAL

5.1. prazo de vigência da contratação é de até a execução do objeto do contrato contados da emissão de NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE FORNECIMENTO, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. A aquisição das caixas térmicas com termômetro é, portanto, indispensável para garantir a qualidade e eficiência nos processos que envolvem materiais termos sensíveis, promovendo economia, segurança e conformidade regulatória.

6.1.2. Programa Nacional de Imunização (PNI) do Brasil surgiu em 1973, com a finalidade de coordenar as ações das atividades de vacinação e tem sido considerado um dos programas mais completos na saúde pública, visando a promoção de saúde da população.

6.1.3. O governo brasileiro garante a vacinação de maneira universal para a população alvo, composta por crianças, adolescentes, idosos e índios e realiza diversas campanhas anualmente. O Programa Nacional de Imunização do Brasil vem sendo o mais efetivo e tem tido enorme crescimento mostrando sua importância para o bem estar da comunidade.

6.1.4. Para que os serviços de saúde atuem corretamente, a Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) determina algumas resoluções, conhecidas como RDC, uma resolução da Anvisa que estabelece regulamentações para que os serviços de saúde funcionem com segurança, atendendo requisitos para salvaguardar a vida dos pacientes e evitar prejuízos e danos à saúde, evitando perdas e falhas. As principais delas estão contidas na RDC nº 430/2020. Esta resolução trata das boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos.

6.1.5. Dentre as recomendações a serem seguidas, para armazenamento das vacinas é de fundamental importância o controle da temperatura dos imunobiológicos, desde o momento da produção até a administração no indivíduo.

6.1.6. É sabido que a vacina perde a eficácia se não for conservada entre +2°C e +8°C.

6.1.7. O transporte e armazenamento de materiais sensíveis ao calor é algo muito delicado, por isso deve ser feito por meio dos equipamentos certos. Caixas térmicas que não têm um bom isolamento e monitoramento da temperatura podem prejudicar os produtos que carregam, pois a temperatura vai aumentar rapidamente.

6.1.8. As caixas térmicas são produtos constituídos por um material térmico, como o poliuretano ou o poliestireno expandido, envoltos em um material rígido, geralmente o PVC. Acoplado nesse equipamento vem um termômetro, que mostra a temperatura atual no interior da caixa. Elas são muito utilizadas no transporte de imunobiológicos entre os laboratórios produtores e a sala de

vacinas, além de permitirem a locomoção de amostras de sangue e outros materiais sensíveis ao calor.

6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Produto: Caixa Térmica

Capacidade: 45 Litros

Material:

- Fabricada com material atóxico e sem odor.
- Parte externa e interna: Polipropileno injetado, garantindo resistência e durabilidade.
- Tampa: Polietileno de alta qualidade.
- Isolamento térmico: Poliestireno expandido (EPS), proporcionando excelente conservação térmica.

Cor disponível: Azul ou Vermelha.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. “Contratação de empresa para aquisição de aquisição de CAIXA TÉRMICA 45 L - MATERIAL: Atóxico, sem odor. Parte interna e externa em polipropileno injetado, tampa em polietileno e isolamento térmico em poliestireno expandido (USO CONSERVAÇÃO DE REMEDIO E VACINAS) para atender a demanda da Secretária Municipal de Saúde”.

7.2. A Caixa Térmica 45 Litros é uma solução confiável e eficiente para o transporte seguro de medicamentos, amostras e vacinas sensíveis à temperatura. Com uma capacidade espaçosa de 45 litros, essa caixa térmica oferece ampla capacidade de armazenamento para atender às necessidades de transporte de produtos termos sensíveis.

7.3. Fabricada com materiais de alta qualidade, essa caixa térmica apresenta um isolamento térmico em espuma de poliuretano, garantindo uma eficiência térmica superior. Isso significa que os produtos mantêm a temperatura adequada por mais tempo, preservando sua integridade e qualidade durante o transporte. Um dos recursos destacados dessa caixa térmica é o termômetro embutido, que permite monitorar a temperatura interna de forma precisa.

7.4. A caixa térmica é projetada para facilitar o uso e o transporte. Possui alças robustas embutidas, permitindo um manuseio seguro e confortável durante o transporte. Além disso, sua construção durável garante resistência a impactos e facilita a limpeza após o uso.

7.5. A caixas térmicas nos tamanhos de 45 litros é essencial para atender às necessidades operacionais e garantir a qualidade e a segurança no armazenamento e transporte de materiais sensíveis à temperatura. Este investimento justifica-se pelos seguintes motivos: A utilização de caixas térmicas permite o armazenamento adequado de insumos como vacinas, medicamentos, alimentos perecíveis, amostras biológicas e outros produtos que exigem controle rigoroso de temperatura para preservação de suas propriedades. A caixa térmica de 45 litros é adequada para transporte em menor escala ou situações que demandam portabilidade.



7.6. A aquisição desses equipamentos contribui para o cumprimento das regulamentações e protocolos de segurança exigidos por órgãos de saúde e vigilância sanitária, garantindo a integridade dos materiais transportados. A manutenção de condições adequadas de temperatura minimiza o risco de perdas de materiais sensíveis, reduzindo custos e otimizando os recursos disponíveis.

7.7. As caixas térmicas de diferentes capacidades permitem flexibilidade para atender a diferentes demandas, desde operações rotineiras até emergências que exijam transporte seguro e eficiente. A aquisição das caixas térmicas com termômetro é, portanto, indispensável para garantir a qualidade e eficiência nos processos que envolvem materiais termos sensíveis, promovendo economia, segurança e conformidade regulatória.

Vazante de água;
Cor azul /vermelho;
Registro na ANVISA;
Garantia de no mínimo 06 meses.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1.1. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto.

8.2. Prazo e local de entrega do objeto

8.2.1. A entrega dos itens deve ser entregue no seguinte endereço: Sede Secretária Municipal de Saúde, situada na Avenida Goiânia, nº 371, centro, cep: 76.105-000, Firminópolis-Goiás.

8.2.2. Não será realizado pagamento de frete ou deslocamento a parte, proposta deve contemplar a entrega do item em sua totalidade sem custos extras.

8.2.3. As Caixas Térmicas deverão ser entregues diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria competente, tudo de acordo com as especificações técnicas constantes do presente termo. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de **5 (cinco) DIAS** contados a partir da emissão da NOTA DE EMPENHO/ORDEM DE COMPRA, conforme programação, cronogramas e ajustes previamente estabelecidos pelas partes.

8.3 Garantia

8.3.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 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.

9.3 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.



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

9.5 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.

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

9.7 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.

9.7.1 O fiscal técnico 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.

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

9.7.3 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.

9.7.4 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.

9.7.5 O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.8 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.

9.8.1 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. 7.8.2 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.

9.9 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.

9.9.1 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.

9.9.2 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 ultrapassem a sua competência.

9.9.3 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | [@prefeituradefirminopolis](https://www.instagram.com/prefeituradefirminopolis)

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



9.9.4 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.

9.9.5 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.

9.9.6 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.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1 Recebimento do objeto

10.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma única, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo consignado neste documento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.1.5 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de entre pagamento.

10.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.1.7 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.

10.2 Liquidação

10.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.3 o prazo de validade;

10.2.4 a data da emissão;

10.2.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.6 o período respectivo de execução do contrato;

10.2.7 o valor a pagar; e

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | [@prefeituradefirminopolis](https://www.instagram.com/prefeituradefirminopolis)

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



10.2.8 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança 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 ao contratante;

10.2.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.11 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

10.2.12 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.2.13 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.

10.2.14 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.

10.2.15 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.

10.3 Prazo para o pagamento

10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (Trinta) dias** úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

10.3.2 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.

10.4 Forma de pagamento

10.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contrato.

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

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

10.4.5 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.

11. DO PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | [@prefeituradefirminopolis](https://www.instagram.com/prefeituradefirminopolis)

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



11.1. A fatura/Nota relativa à entrega do objeto deverá ser apresentada à administração Municipal de Firminópolis-Go, Secretaria Municipal de Saúde, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a aquisição do bem para fins de conferência e atestação.

11.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até **30 (trinta) dias** após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos materiais e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

11.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

11.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos: quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

11.5. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo dos objetos e o atesto da respectiva NOTA FISCAL pelo Fiscal de contrato.

11.6. Ocorrendo a não aceitação pela fiscalização da SMS dos produtos faturados, o fato será imediatamente comunicado à CONTRATADA para retificação das causas de seu indeferimento.

11.7. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada dos itens do objeto, o número da Nota de Empenho e os dados bancários da CONTRATADA.

11.8. Junto com a Nota Fiscal deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

11.9. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda que as mesmas estejam disponíveis para emissão, não desobriga a SMS de efetuar o pagamento das Notas Fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo Diretor Administrativo.

11.10. Porém o desatendimento pela CONTRATADA ao descrito pode motivar a rescisão contratual, a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidas à Administração e a aplicação das penalidades previstas Lei nº 14.133/2021.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Julgamento da proposta;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | @prefeituradefirminopolis

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



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

12.1.2. O custo estimado menor preço da contratação é de **R\$ 607,59 (Seiscentos e Sete Reais e Cinquenta e Nove Centavos)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

12.2 Habilitação jurídica

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

12.2.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3 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>;

12.2.4 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;

12.2.5 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.

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

12.2.7 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;

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

12.3 Regularidade fiscal e trabalhista;

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

12.3.2 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.

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

12.3.4 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;

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

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

12.3.7 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.

12.3.8 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.

13.1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

05.01.10.301.2300.2.056.339030.19 Ficha: 518 / Fonte: 102

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

13.3 QUALIFICAÇÃO e DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

13.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.3.2. Anexar à proposta catálogo, folder, impresso ou qualquer outro documento que facilite a análise técnica pelo setor competente pelo julgamento dos itens.

13.3.3. Autorização de Funcionamento da Empresa - AFE (licitante) expedida pelo ANVISA/Ministério da Saúde.

13.3.4. Certificado de Registro do Produto emitido pelo ANVISA/Ministério da Saúde, exceto para o produto que possuem dispensa de registro.

13.3.5. Certificado de Qualidade do produto emitido pelo fabricante.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA além das determinações contidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, assim como aquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

14.2. Fornecer o material de acordo com as especificações técnicas dispostas neste Termo e em consonância com as normas expedidas por agências reguladoras, órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

14.3. Realizar o fornecimento do material em conformidade com o padrão de qualidade exigido pela legislação, no prazo e local indicados pela CONTRATANTE.

14.4. Sendo verificado pela CONTRATANTE a existência de defeito no produto entregue, a CONTRATADA deverá substituí-lo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, observado o local de fornecimento estabelecido neste Termo.

14.5. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no fornecimento do material na forma e prazo estabelecidos neste Termo.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | [@prefeituradefirminopolis](https://www.instagram.com/prefeituradefirminopolis)

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



- 15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 15.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 15.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 15.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 15.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 15.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
- 15.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- 15.8 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 15.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 15.10 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 15.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 15.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 15.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência do ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 15.14. Receber o material, disponibilizando local e informando horário para essa finalidade, desde que cumpridas as exigências e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 15.15. Comunicar à CONTRATADA, logo que tiver ciência de defeitos ou vícios do produto, eventuais irregularidades observadas no material fornecido.
- 15.16. Realizar o pagamento à CONTRATADA na forma e prazo estabelecidos neste termo, observando as normas administrativas e financeiras em vigor.
- 15.17. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A execução dos serviços será mediante a expedição de NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE SERVIÇO pela unidade demandante.
- 16.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 16.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.
- 16.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal de Saúde, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | [@prefeituradefirminopolis](https://www.instagram.com/prefeituradefirminopolis)

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br



MILTON VOLNEI DE OLIVEIRA

Agente Administrativo Classe I

DECRETO Nº 047/2025 PMF-2025

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

18.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1.1. Diante disso as partes se comprometem em cumprir suas obrigações descritas neste documento com intuito de garantir a saúde da população, antecipando a futuros problemas, respondendo a emergências e promovendo a prevenção de doenças por meio do uso de estratégias baseadas em evidências. Por fim, expressamos nossa confiança na análise e deliberação competente sobre a presente demanda, confiantes de que os órgãos responsáveis conduzirão o processo de forma justa, transparente e em conformidade com os preceitos legais estabelecidos na Lei 14.133.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, conforme disposto da Lei 14.133/2021.

Firminópolis-Go 26 de março de 2025.

JOÃO JOSÉ SILVESTRE PORTELA

GESTOR/SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | @prefeituradefirminopolis

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 11.324.516/0001-08

Av. Goiânia, 371 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64.3681-2149 compras.saude@firminopolis.go.gov.br