



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF 11.657.711/0001-50, com sede na Av. Sergipe, nº 42, Centro, CEP 68.523-000, representado neste ato pela Sr. Alexandre Pereira dos Santos, Secretário Municipal de Saúde, nomeado pela Portaria nº 009/2025-GP, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024 e Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE ENXOVAL HOSPITALAR PARA ATENDER NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CURIONÓPOLIS.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois contém padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por se tratar de **bens comuns de fornecimento contínua**, tendo em vista a grande necessidade que fez na substituição rotineira dos itens requeridos.

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A aquisição de utensílios de cama para o Hospital Municipal, SAMU e Unidades de Estratégia da Saúde da Família de Curionópolis justifica-se pela necessidade de garantir a qualidade, segurança e eficiência dos serviços de saúde prestados à população. O ambiente hospitalar deve estar adequadamente equipado para atender às demandas assistenciais, assegurando condições higiênicas e funcionais para os pacientes e profissionais de saúde.

Conforme estabelecido pela Lei n.º 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública deve ser pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e vantajosidade. A substituição e reposição dos enxovais hospitalares são medidas necessárias para evitar riscos sanitários, reduzir a incidência de infecções hospitalares e assegurar o conforto dos pacientes.

A legislação vigente reforça a obrigatoriedade de a Administração Pública zelar pela qualidade dos produtos adquiridos. A aquisição de utensílios de cama deve observar padrões de segurança e qualidade técnica adequados, garantindo durabilidade e eficácia no atendimento hospitalar. Além disso, a renovação do enxoval é necessária devido à degradação natural do material, causada pelo uso constante e processos de higienização intensiva.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



A realização de licitação para a aquisição desses itens atende ao princípio da eficiência, previsto na Lei n.º 14.133/2021, garantindo transparência no processo de contratação e otimização dos recursos públicos. O fornecimento de enxovais hospitalares adequados impacta diretamente a qualidade da assistência à saúde, prevenindo a propagação de doenças e melhorando a experiência dos pacientes durante o período de internação.

Dessa forma, a aquisição proposta é fundamentada na necessidade de manter o padrão de qualidade dos serviços hospitalares oferecidos aos munícipes usuários do Sistema Único de Saúde, garantindo a continuidade das atividades assistenciais e observando os dispositivos legais vigentes que regulamentam as compras públicas.

O Pregão deve ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor, consoante ao Art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/2021. A sua forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto nº. 10.024, de 20 setembro de 2019, é preferencial, sendo obrigatória a justificativa para uso na forma presencial.

A opção pela modalidade de pregão eletrônico consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, a possibilidade de competição entre empresas de qualquer estado, amplia as participações e ofertas aos itens objeto da licitação.

O pregão, em sua forma eletrônica, é a modalidade de licitação que se destina à aquisição de bens e serviços comuns, na qual a disputa entre os licitantes é realizada por meio de oferta de lances à distância, em sessão pública, efetuada em sistema comunicado à internet.

A realização do certame se dará por meio de Pregão, consoante ao Art. 29º da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de bens de natureza comum. Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

A caracterização de um bem ou serviço como comum ou incomum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de os seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado.

Diante do exposto, justifica-se a necessidade da contratação, ressaltando que os itens pretendidos, são de natureza contínua, pois, a falta destes, pode acarretar prejuízos materiais, financeiros e até humanos, por se tratar de itens que garantem um ambiente limpo e higienizado de maneira adequada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Consoante as opções apresentadas pelo mercado, considerando os aspectos positivos e negativos de cada uma delas, a solução mais adequada para a satisfação do interesse público é a contratação de empresas para o fornecimento de utensílios de cama, mediante a descrição de elementos que devem ser considerados.

Esta descrição visa integralmente a especificar a solução que atenda às necessidades desta Secretaria, quanto a entrega dos itens especificados, ressalvada a garantia legal dos mesmos, e justifica economicamente a escolha.

Descrição da Solução:

A seleção dos itens listados considera as especificações mínimas necessárias à higiene, cuidados básicos necessários aos pacientes do Sistema Único de Saúde, atendendo com o desempenho e capacidade, a finalidade a que se destinam, conforme o item 4.2 de deste Termo de Referência.

Portanto, cada item foi devidamente estudado pelos Departamentos responsáveis da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo a este estudo apenas a junção das necessidades oficializadas no Documento de Formalização de Demandas (DFD).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Nas propostas deverão constar as **ESPECIFICAÇÕES** dos objetos e deverão ser de boa qualidade, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos e citados neste Termo de Referência, a fim de atender eficazmente às finalidades, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação deste Termo de Referência, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições a seguir:

4.2 PLANILHA DESCRITIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	LENÇOL COM ELÁSTICO ADULTO EM TECIDO BRIM PARA CAMA ADULTO <i>Especificação : Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de lençol hospitalar. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²). NA COR VERDE, COM ELÁSTICO COM TAMANHO 2,20 X 1,20 LOGOMARCA COLORIDA</i>	350	UNIDADE	67,37	23579,50
2	LENÇOL COM ELÁSTICO INFANTIL EM TECIDO BRIM <i>Especificação : Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de lençol hospitalar. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²). PARA CAMA INFANTIL NA COR VERDE, COM ELÁSTICO COM TAMANHO 2,00 X 1,20 LOGOMARCA COLORIDA</i>	50	UNIDADE	67,11	3355,50
3	LENÇOL COM ELÁSTICO PARA BERÇO HOSPITALAR <i>Especificação : Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de lençol hospitalar. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²). CONFECCIONADO EM EM TECIDO HOSPITALAR NA COR VERDE, DIMENSÃO DO COLCHÃO 1,50 X 0,60 CM. LOGOMARCA COLORIDA</i>	50	UNIDADE	44,91	2245,50
4	LENÇOL PARA ENFERMARIA <i>Especificação : 180 CM X 250 CM, COR BRANCO, COM IDENTIFICADOR E E NUMERAÇÃO DE 01 A 250 RESISTENTES AOS PROCESSOS DE LAVAGEM, TODO PERSONALIZADO COM LOGOMARCA DO HOSPITAL (COM APROXIMADAMENTE 10 A 12 LOGOS HMEC TAMANHO 20 CM X 15 CM POR PEÇA), COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR, SEM ELÁSTICO. Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de lençol hospitalar. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	550	UNIDADE	81,59	44874,50
5	LENÇOL PARA ENFERMARIA INFANTIL <i>Especificação : TAMANHO: 2,00 X 1,20 CM, COR VERDE TODO PERSONALIZADO COM LOGOMARCA DO HOSPITAL (COM APROXIMADAMENTE 10 A 12 LOGOS HMC TAMANHO 20 CM X 15 CM POR PEÇA), COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR, SEM ELÁSTICO. Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de lençol hospitalar. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	50	UNIDADE	64,11	3205,50



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



6	LENÇOL PARA CENTRO CIRÚRGICO <i>Especificação : TAMANHO: 220 CM X 120 CM, COR VERDE RESISTENTES AOS PROCESSOS DE LAVAGEM, TODO PERSONALIZADO COM LOGOMARCA DO HOSPITAL (COM APROXIMADAMENTE 10 A 12 LOGOS HMC TAMANHO 20 CM X 15 CM POR PEÇA), COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR, SEM ELÁSTICO. Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de lençol hospitalar. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	150	UNIDADE	65,60	9840,00
7	CAMPO CIRÚRGICO GRANDE <i>Especificação : DUPLO, TAMANHO: 230 CM X 230 CM, EM ALGODÃO CRU, BRIM PESADO, COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR. FENESTRADO QUADRADO 40CM X 30CM; Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de campos. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	150	UNIDADE	313,63	47044,50
8	CAMPO CIRÚRGICO MÉDIO <i>Especificação : DUPLO, TAMANHO: 170 CM X 170 CM, EM ALGODÃO CRU, BRIM PESADO, COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR. FENESTRADO QUADRADO 40CM X 30CM; Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de campos. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	100	UNIDADE	120,98	12098,00
9	CAMPO CIRÚRGICO PEQUENO <i>Especificação : DUPLO, TAMANHO: 150 CM X 150 CM, EM ALGODÃO CRU, BRIM PESADO, COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR. FENESTRADO QUADRADO 40CM X 30CM; Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de campos. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	50	UNIDADE	106,11	5305,50
10	COBERTOR HOSPITALAR PARA ADULTOS <i>Especificação : MICROFIBRA DE POLIÉSTER, ANTIALÉRGICO, SOLTEIRO, COM TRATAMENTO ANTI-FLAME, PRÉ-ENCOLHIDO, ISENTOS DE QUALQUER DEFEITO, BORDAS ACABADAS, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 2,20 M X 1,50 M, LOGOMARCA PADRÃO DA UNIDADE BORDADA NO CENTRO DO COBERTOR, COR VERDE OU AZUL, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR</i>	50	UNIDADE	73,63	3681,50
11	COBERTOR HOSPITALAR; INFANTIL <i>Especificação : Tamanho: Dimensões: 90 cm x 110 cm, Material: Algodão 100%, microfibra, ou misto de poliéster com algodão para proporcionar suavidade e ser hipoalergênico. Gramatura: 400 g/m². Cor: Verde. Acabamento: Incluir bordas reforçadas para maior durabilidade. Propriedades: Antialérgico, resistente à lavagem em alta temperatura (normalmente 60°C a 90°C), respirável e de secagem rápida.</i>	50	UNIDADE	39,96	1998,00
12	CAMPO CIRÚRGICO PARA AMBULATÓRIO <i>Especificação : DUPLO, TAMANHO: 40CM X 40CM, EM ALGODÃO CRU, BRIM PESADO, COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR DURABILIDADE DA PEÇA, EM TECIDO PROFISSIONAL RESISTENTE À LAVAGEM INDUSTRIAL E HOSPITALAR. FENESTRADO QUADRADO 10CM X 10CM Descrição: Tecido em brim, específico para confecção de campos. Tecido: 100% algodão - (Brim pesado sarja, 260grm²).</i>	50	UNIDADE	40,47	2023,50

Total R\$: 159.251,50

Valor total por extenso: cento e cinquenta e nove mil, duzentos e um reais e cinquenta centavos.

*Ocorre nos valores dispostos acima uma pequena diferença com relação aos dispostos no mapa de preços realizados pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal Curionópolis, devido ter sido considerado aqui, apenas duas casas decimais após a vírgula.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV - Econômico-financeira.

5.2 Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I - Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.2.1 – Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela Coordenadoria de Contratações deste município.

5.3. O prazo de validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entregado produto, com prazo equivalente a, no mínimo, a 75% de sua validade total, contados da data de fabricação.

5.4. Em caráter excepcional poderá ser avaliada a possibilidade de aceite dos itens com prazo de validade abaixo do exigido acima. O pedido deve ser formalizado e deve receber anuência expressa da contratante antes que ocorra a entrega.

5.5. O aceite de dos produtos em caráter excepcional, dar-se a mediante apresentação obrigatória da carta de comprometimento de troca, pela empresa contratada, por modo de evitar prejuízos, caso a validade expire o prazo de dispensação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 Rotinas de Execução:

6.1.1. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL:

6.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da entrega dos produtos.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



6.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a assinatura, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- b) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

6.1.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1.2.1. O gestor emitirá a ordem de fornecimento/compras para a entrega dos bens desejados.

6.1.2.2. A CONTRATADA fornecerá os produtos com as mesmas configurações indicadas neste Termo de Referência e/ou na proposta apresentada pela licitante na sessão pública.

6.1.3. As entregas, parceladas, devem ser entregues no endereço constante da Ordem de fornecimento indicado pela contratante.

6.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto integral do objeto (incluindo todas as parcelas), 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.

6.1.4.1. 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 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.5. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE FORNECIMENTO e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos na 10.4 deste Termo de Referência.

6.1.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



6.1.6. Após o recebimento provisório, o Fiscal de Contrato, realizará análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos exigidos por parte do Gestor, quando for o caso;

6.1.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante no item 9.4 deste Termo de Referência;

6.1.8. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato para posterior rastreabilidade;

6.1.9. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

6.1.10. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente recebidos;

6.1.11. O pagamento observará o disposto no Item 13.16 deste Termo de Referência;

6.1.11.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

7. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL:

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

7.2. 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



7.3. 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;

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

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.5.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por indicado pelo Gestor, denominado fiscal de contrato, que será indicado no momento da formalização do contrato, pela Secretaria Municipal de Saúde;

7.5.2. 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;

7.5.3. 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;

7.6. O fiscal 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.

7.6.1. 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.

7.7. O fiscal 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;

7.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover 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;

7.9. 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;

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

7.10.1. 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



7.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

7.13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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;

7.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

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

7.16. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde.

8.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;

8.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;

8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;

8.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;

8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;

8.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 9.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;
- 9.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;
- 9.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;
- 9.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 9.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;
- 9.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do o Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;
- 9.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;
- 9.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;
- 9.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s)vencedora(s).

10. EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1. Condições de Entrega:

- 10.1.1. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada.
- 10.1.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

10.2. Local de Entrega:

- 10.2.1. Os fornecimentos a serem realizados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Sergipe, nº 42, Bairro da Paz, CEP 68.523-000, visando o bom andamento do cronograma propostos no decorrer da vigência do Instrumento.

10.3. Forma e Prazo de Entrega:



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



10.3.1. O prazo de entrega será de 10 (dez) dias corridos e para empresas dentro do Estado do Pará e 20 (vinte) dias corridos para empresas fora deste Estado, e, no ato da entrega o fornecedor deverá deixar uma via da nota fiscal com o servidor do setor responsável pelo recebimento, acompanhando a conferência de todos os itens, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de compra e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

10.4. Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

I - Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

11 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



11.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

12.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Saúde.

12.2. Os bens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

12.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

12.4. 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 de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.5. Do Recebimento:

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

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

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

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

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

12.6. 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



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



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

12.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

12.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos produtos, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

12.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

12.8. 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

12.10. 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.

12.11. Liquidação:

12.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



12.13. 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.

12.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;

12.15. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

12.16. Prazo de Pagamento:

12.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.17. 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.

12.18. Forma de Pagamento:

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

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

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

12.20.1. 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.

12.21. 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

13.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 159.251,50 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários no item 4.2 deste Termo de Referência.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, e serão consignadas na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL E SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE:

10.301.0006.2.008 – OPER, DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS – SECRETARIA DE SAÚDE;

10.302.0006.2.010 – MANUT DO HOSPITAL MUNICIPAL.

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA:

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.

SUBELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.30.20 – MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE**



no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Curionópolis/PA, 28 de fevereiro de 2025.

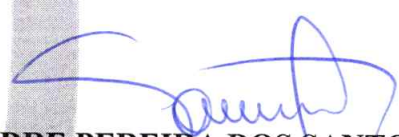
Termo de Referência elaborado por:


Alcideia de Almeida Ferreira Paiva.
Portaria 015/2025-GP
Equipe de Planejamento.


Ana Carolina Machado Silva.
Portaria 015/2025-GP
Equipe de Planejamento.


Welio Verbena
Portaria 015/2025-GP
Equipe de Planejamento.

Aprovado por:


ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS.
Secretário Municipal de Saúde.
Portaria Nº 009/2025-GP.