

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**ANEXO I.**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

**(Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021).**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de material de copa e cozinha para atender as necessidades do Programa de Saúde dos Servidores Municipais – PRÓ-SAÚDE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMADO	TOTAL
1	ACENDEDOR DE FOGÃO	UN	10	R\$ 17,09	R\$ 170,93
2	BANDEJA DE INOX NO TAMANHO 30 X 50. PROFUNDIDADE APROXIMADA DE 4,5	UN	10	R\$ 126,55	R\$ 1.265,53
3	BANDEJA DE INOX NO TAMANHO 20X 40. PROFUNDIDADE APROXIMADA DE 4,5	UN	10	R\$ 126,55	R\$ 1.265,53
4	BULES EM AÇO INOX COM BICO LONGO E CAPACIDADE APROXIMADAMENTE DE 5 LITROS	UN	10	R\$ 135,55	R\$ 1.355,53
5	BULES EM AÇO INOX COM BICO LONGO E CAPACIDADE DE 500ML	UN	10	R\$ 50,70	R\$ 507,00
6	CAIXA BOX MANTIMENTO RETANGULAR APROXIMADAMENTE 7 L COM TRAVA LATERAL	UN	10	R\$ 39,62	R\$ 396,17
7	CAIXA BOX MANTIMENTO RETANGULAR 10 L COM TRAVA LATERAL EM MATERIAL TRANSPARENTE	UN	10	R\$ 46,48	R\$ 464,77
8	CAIXA BOX MANTIMENTO RETANGULAR 20 LITROS, COM TRAVA LATERAL	UN	10	R\$ 89,79	R\$ 897,90
9	COADOR DE CAFFÉ EM FLANELA, CABO DE ARAME E MONOFIL, 100% ALGODÃO, Nº 16	UN	20	R\$ 10,76	R\$ 215,27
10	COADOR DE CAFÉ EM FLANELA, CABO DE ARAME E MONOFIL, 100% ALGODÃO, Nº 18	UN	20	R\$ 19,04	R\$ 380,73
11	COLHER DE SOPA EM AÇO INOX, COMPRIMENTO DE 19 CM	UN	20	R\$ 8,10	R\$ 162,00
12	COLHER PLÁSTICA DESCARTÁVEL CONFECCIONADA EM	PCT	20	R\$ 8,10	R\$ 162,00

	PLÁSTICO NA COR BRANCA 100X1				
13	COLHER DE SOBREMESA DESCARTÁVEL - EMBALAGEM 100X1	PCT	20	R\$ 7,39	R\$ 147,80
14	COLHER POLIETILENO CONCAVA, 1X5, 5X45CM, RESISTENTE A ALTA TEMPERATURA, COR BRAN	PCT	20	R\$ 40,00	R\$ 800,07
15	COPO DESCARTAVEL 200 ML PCT C/ 100 UND	PCT	150	R\$ 8,82	R\$ 1.323,50
16	COPO DESCARTAVEL 50 ML CAIXA COM 25 PCT C/ 100 UND	PCT	120	R\$ 5,74	R\$ 688,80
17	COPO DE VIDRO 300ML PCT 6 UNIDADES	PCT	10	R\$ 35,31	R\$ 353,10
18	FACA PARA PÃO COM CABO DE BAQUELITE E LÂMINA EM AÇO INOX DE 20CM	UN	10	R\$ 21,81	R\$ 218,07
19	FACA DE CORTE 7', LÂMINA EM AÇO INOX, CABO DE POLIETILENO 18CM	UN	10	R\$ 46,83	R\$ 468,30
20	FACA DESCARTÁVEL DE PLASTICO - EMBALAGEM 100X1	PCT	20	R\$ 15,45	R\$ 309,00
21	FERVEDOR GRANDE INDUSTRIAL Nº 22	UN	10	R\$ 90,01	R\$ 900,07
22	GARFO DESCARTÁVEL - EMBALAGEM 100X1	PCT	15	R\$ 12,38	R\$ 185,65
23	GARFO DE MESA EM AÇO INOX	UN	15	R\$ 7,40	R\$ 111,05
24	GARRAFA TERMICA 1 LT	UN	10	R\$ 39,91	R\$ 399,13
25	GARRAFA TERRMICA MAGIC PUMP 1,8L PRETA	UN	10	R\$ 102,99	R\$ 1.029,90
26	GARRAFA TERRMICA MAGIC PUMP 1L PRETA	UN	10	R\$ 75,58	R\$ 755,83
27	JARRA DE PLASTICO 2 LITROS	UN	10	R\$ 15,35	R\$ 153,50
28	JARRA DE ACRILICA 2 LITROS	UN	10	R\$ 34,65	R\$ 346,53
29	JOGO DE PIA COM SUPORTE CROMADO COM 3 PEÇAS	UN	10	R\$ 32,50	R\$ 325,03
30	PRATO DESCARTÁVEL DE ISOPOR 23 CM - PACOTE COM 25 UNIDADES	PCT	10	R\$ 15,04	R\$ 150,43
31	PRATO FUNDO DE VIDRO COM 22 CM DE DIÂMETRO X 4 CM DE ALTURA	UN	10	R\$ 8,43	R\$ 84,30
32	PRATO DESCARTÁVEL PARA SOBREMESA 15CM 10 UNIDADES	PCT	10	R\$ 3,72	R\$ 37,23
33	XICARAS PARA CAFÉ COM PIRES, LISA, EM PORCELANA - CAPACIDADE DE 60ML.	UN	20	R\$ 13,57	R\$ 271,40
				<b>TOTLA</b>	<b>R\$ 16.302,07</b>

1.2.O valor estimado para a contratação com base no levantamento realizado pelo departamento cometente foi **R\$ 16.302,07 (dezesesseis mil, trezentos e dois reais e sete centavos)**.

1.3.Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns na forma do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/21.

1.4.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas durante a vigência da contratação.

1.5.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato ou documento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O PRÓ-SAÚDE é definido como um conjunto de ações que visa a promoção e a assistência à saúde dos segurados e seus dependentes através de serviços próprios ou da rede credenciada. O PRÓ-SAÚDE é composto por assistência médica (ambulatorial e hospitalar), assistência odontológica, assistência psicológica e assistência nutricional. O Órgão possui um papel relevante e de estímulos para com os seus usuários e dependentes, o ambiente de trabalho/atendimento deve ser minimamente cuidado, zelado e limpo para garantir maior eficácia e otimização na execução das tarefas, em razão disso é inviável que haja descaso com o ambiente de trabalho/atendimento.

A contratação de empresa especializada para o fornecimento, por demanda, de insumo e utensílios de limpeza, tais como: cesto de lixo, baldes de plástico, desentupidor, escovas sanitárias, esponjas, flanelas, pano de chão, pano atalhado, papel higiênico, papel toalha interfolhado, rodos, sacos plásticos para lixo, vassouras, água sanitária, alvejante, álcool, cera líquida, desinfetante, detergente, inseticida, entre outros insumos necessários para atender às necessidades do Programa de Saúde dos Servidores Municipais – PRÓ-SAÚDE, visando garantir a eficácia na manutenção dos ambientes.

A aquisição dos insumos visa suprir a necessidade do Órgão, quanto à manutenção da limpeza e higiene dos ambientes. Os itens que compõem essa contratação são indispensáveis à operacionalização e não interrupção das atividades, haja vista que são materiais de relevante apoio e amplamente utilizados.

A contratação de empresa para o fornecimento do objeto pretendido se justifica pela natureza continuada dos serviços, os quais são essenciais para o bom funcionamento, principalmente no que diz respeito à manutenção da estrutura física de acordo com as condições mínimas de higiene e limpeza, sendo que a interrupção pode comprometer a continuidade de diversas atividades que venham a ser desempenhadas pelos servidores e pode refletir diretamente no bem-estar dos dependentes do Órgão, tendo em vista ser voltado para prestação

de serviço/atendimento ao público/servidores Municipais, sendo assim, manter o ambiente íntegro é o mínimo e com isso resulta em bem-estar, saúde e descontaminação.

Ademais, os espaços de convivência, trabalho e atendimento, precisam manter um nível aceitável de higiene e conservação para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável aos servidores e demais usuários, bem como atendimento ao público externo que demandam atendimento junto ao Programa de Saúde dos Servidores Municipais – PRÓ-SAÚDE.

A realização da contratação para o fornecimento de material de limpeza se faz necessária devido à gestão eficiente do estoque, haja vista que a aquisição dos produtos será realizada somente para atender ao ressuprimento necessário, assim que os materiais estiverem em nível baixo, mas dentro do nível de segurança que atenda as demandas do Órgão.

Diante disso, é essencial que seja adotadas as medidas necessárias para solucionar o problema apresentado de forma eficaz, célere e contundente, a fim de efetivar a aquisição dos materiais. Para embasar as estimativas de preços e garantir uma contratação vantajosa dentro das necessidades do Órgão, foi realizado um levantamento detalhado.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**3.1.**A descrição da solução como um todo abrange o fornecimento por empresa especializada para o fornecimento, de materiais de limpeza para atender as necessidades deste Programa de Saúde dos Servidores Municipais – PRÓ-SAÚDE, oferecendo condições adequadas para que ocorra o bom funcionamento das atividades essenciais.

**3.2.**A solução compreende o fornecimento de itens de insumo e utensílios de limpeza destinados para a manutenção das demandas usuais do PRÓ-SAÚDE, devendo atender as especificações constantes na descrição da tabela, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste termo.

**3.3.**Os produtos devem estar no prazo de validade mínima de 12 (doze) meses contada a partir da data de entrega do produto.

**3.4.**A especificação dos produtos está lastreada na tabela apresentada neste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.2.** A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a contratada executou de forma satisfatória os serviços de fornecimento com características pertinentes e compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência.

**4.3.** A empresa contratada deverá obrigatoriamente ter escritório na cidade de Catalão/GO, a ser comprovado até a assinatura do contrato.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da lei nº 14.133/2021.

4.5. Os requisitos de cada item da contratação estão descritos neste Termo de Referência e referem-se aos seus aspectos legais, tais como a Lei nº 14.133/21, visando à efetiva aplicação de critérios como ações ambientais e socioambientais, quanto à inclusão de requisitos de sustentabilidade ambiental nas contratações da Administração Pública.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO**

5.1. As aquisições dos produtos serão coordenadas exclusivamente pelo Gestor/Fiscal do Contrato, responsável para acompanhar e assegurar o cumprimento das obrigações pela empresa CONTRATADA. Na ausência do Gestor/Fiscal do Contrato, será nomeado um substituto por ele para coordenar o processo de aquisição.

5.2. A entrega dos produtos deverá ocorrer na data previamente informada pelo Gestor/Fiscal do Contrato, conforme previsto em documento com a solicitação enviada à CONTRATADA.

5.3. Após solicitação formal de entrega, a empresa CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da solicitação por e-mail ou WhatsApp ou outro meio formal de comunicação, conforme preferência do Gestor/Fiscal do Contrato. Confirmando o recebimento da solicitação a CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para realizar a entrega do pedido. O recebimento dos produtos será realizado pelo Gestor/Fiscal do Contrato ou por servidor previamente indicado, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações e quantitativos solicitados.

5.4. As entregas dos produtos deverão ocorrer na sede do Programa de Saúde do Servidor Municipal – PRÓ-SAÚDE, situada na Avenida Raulina Fonseca Paschoal, nº 1771, no Setor Central, em dias úteis, a partir das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

5.5. Existindo situações justificáveis, o prazo de entrega dos itens poderá ser dilatado, desde que aprovada a solicitação pela contratante.

5.6. Os produtos devem ser entregues dentro dos padrões especificados na requisição encaminhada pelo Gestor/fiscal do contrato, sob pena de devolução daqueles que não atenderem às especificações.

5.7. Eventualmente, mediante prévio acordo entre Órgão e CONTRATADA poderá haver modificação dos itens especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de produto.

5.8. As solicitações de fornecimento do produto estão previstas para ocorrer de acordo com a demanda deste Órgão.

5.9. Caso algum produto não corresponda à quantidade solicitada e/ou à qualidade exigida, será recusado e deverá ser substituído dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da notificação encaminhada pelo Gestor/Fiscal, ficando a CONTRATANTE isento de despesas.

5.10. A contratada deverá efetuar o controle das entregas dos produtos por meio de formulário específico, no qual deverá conter visto do responsável pelo recebimento.

5.11. A fiscalização do objeto contratual pelo CONTRATANTE não isenta, tampouco reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por eventuais irregularidades, uso de material inadequados ou de qualidade inferior. Além disso, a fiscalização não implica em

qualquer corresponsabilidade do CONTRATANTE, de seus agentes ou prepostos por tais ocorrências, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**5.12.** Eventuais despesas de custeio com deslocamento de funcionários da CONTRATADA ao local da entrega, assim como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

**5.13.** Todos os produtos de limpeza deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação e apresentação.

**5.14.** A cada entrega, os produtos serão verificados a data de validade constante nas embalagens, sua inviolabilidade, bem como as demais exigências da legislação vigente.

**5.15.** Os produtos deverão ser transportados seguindo a regra da boa prática, em embalagens adequadas a fim de que não danifique durante o transporte.

**5.16.** Os produtos deverão assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua portuguesa, sobre características, marca/modelo, procedência, qualidade, quantidade, composição, prazo de validade, origem e outros – artigo 31 da Lei 8.078 de 11/09/1990.

**5.17.** O prazo de garantia e validade é aquele estabelecido no Código do Consumidor.

**5.18.** O Órgão reserva-se no direito de não aceitar produtos de qualidade inferior.

**5.19.** O contratante não se obriga a consumir todo o quantitativo estimado.

**5.20.** A nota de empenho e as informações da contratação serão encaminhadas pelo Gesto/Fiscal da despesa para o endereço eletrônico, indicado formalmente pela CONTRATADA no orçamento.

**5.21.** Estando os produtos de acordo com o Termo de Referência, o Gestor/Fiscal do contrato realizará o Recebimento Definitivo após a verificação e o ATESTO na nota fiscal.

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

**6.1.** 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, conforme estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e anexos.

**6.2.** 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.

**6.3.** A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4.** Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.5. Fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

**6.5.3.** O fiscal 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.

**6.5.4.** 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.

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

#### **6.6. Gestor do contrato:**

**6.6.1.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.

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

**6.6.3.** 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.

**6.6.4.** 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.

**6.6.5.** 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 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.6.6.** 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.

**6.6.7.** 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.

## **7. PAGAMENTO**

### **7.1. Recebimento:**

**7.1.1.** Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega – quando necessário, juntamente com a nota fiscal, pelo 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.

**7.1.2.** Os itens 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.1.4.** 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.

**7.1.5.** 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.

**7.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:**

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

**7.2.2.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CATALÃO – PRÓ-SAÚDE - CNPJ sob o nº 97.544.821/0001-20** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**7.2.2.1.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

**7.2.2.2.** Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**7.2.2.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**7.2.2.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

**7.2.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF),

expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**7.2.2.6.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**7.2.2.7.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**7.2.2.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

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

**7.2.2.10.** 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.

### **7.3. Prazo de pagamento:**

Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 7.2.2. devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

### **7.4. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme aviso publicado no site do Município, com fundamento na hipótese do art. 75, incisos II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para o Programa de Saúde dos Servidores Públicos Municipais – PRÓ-SAÚDE, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

**8.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**8.2.1. Habilitação jurídica:**

**8.2.1.1.** Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;

**8.2.1.2.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial ou a última alteração contratual em vigor;

**8.2.1.3.** Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**8.2.1.4.** Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.2.1.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

**8.2.1.6.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.2.1.7.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**8.2.1.8. Os documentos acima (subitens 8.2.1.2. a 8.2.1.7.), deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**8.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:**

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**8.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.3.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

**8.3.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**8.3.5.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;

**8.3.6.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**8.3.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

**8.4.** Não será permitida a subcontratação;

**8.5.** A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação e a administração aplicará as penalidades cabíveis em caso de dano ao Município.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Considerando o objeto da presente requisição, para fins de composição dos valores estimados foram obtidos de fornecedores locais, e confirmados por orçamentos diretamente do sistema de banco de preços oficiais do Governo, [comprasnet.gov.br](http://comprasnet.gov.br), conforme pesquisa realizada em anexo a este Termo de Referência.

**9.2.** Por conseguinte, os valores apresentados não possuem risco de inexequibilidade, sendo assim foram considerados para fins de levantamento de preços.

**9.3.** Conforme levantamento de mercado realizado pelo departamento responsável, anexo a esse Termo de Referência, o valor estimado para a contratação é de **R\$ 16.302,07 (dezesesseis mil, trezentos e dois reais e sete centavos)**.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes dos serviços relativas ao presente exercício correrão à conta do crédito orçamentário nas Classificações orçamentárias: 26.1601.10.302.4310.4033.339030.

Catalão - GO, 4 de fevereiro de 2026.

  
**HEBER CARLOS RABELO JUNIOR**

Diretor Financeiro do PRO-SAUDE

Decreto nº 22 de 15/01/2025