



TERMO DE REFERÊNCIA Especificações Técnicas Mínimas

O processo de dispensa de licitação fundamenta-se: no Art. 75, inciso II da Lei de Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para aquisição de material de escritório e expediente em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento no Município de Esperantinópolis- MA. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	CÓD. CATMAT	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUNT	V.UNT	V.TOTAL
1	308360	Almofada carimbo nº 3, caixa em material plástico, material da almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio cor azul.	UND	25	R\$ 11,02	R\$ 275,50
2	428757	Almofada carimbo nº 3, caixa em material plástico, material da almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio cor vermelho.	UND	20	R\$ 19,00	R\$ 380,00
3	394481	Almofada carimbo nº 3, caixa em material plástico, material da almofada esponja absorvente revestida de tecido, tamanho médio cor preto.	UND	25	R\$ 9,89	R\$ 247,25
4	622662	Arquivo morto em plástico resistente, dimensões 35cm x 24,5 cm x 13cm - cores a escolher.	UND	40	R\$ 7,72	R\$ 308,80
5	462282	Blocos de Notas Adesivas 4 cores - 4 Blocos de 38 mm x 50 mm - 100 folhas cada Variedade de cores	PCT	50	R\$ 7,79	R\$ 389,50
6	462280	Calculadora display 12 dígitos altura 14,5 cm largura 12 cm sistema híbrido, funciona a energia solar ou pilha. teclas on/c e off e retorno para correção, na cor grafite.	UND	15	R\$ 24,46	R\$ 366,90
7	432816	Caneta Esferográfica Precisão e Suavidade, cor Preta, Ponta Ultra Fina, 0,8mm, 50 unidades	CX	10	R\$ 42,26	R\$ 422,60
8	462546	Caneta Esferográfica Precisão e Suavidade, cor azul, Ponta Ultra Fina, 0,8mm, 50 unidades	CX	10	R\$ 41,88	R\$ 418,80
9	462546	Caneta Esferográfica Precisão e Suavidade, cor vermelha, Ponta Ultra Fina, 0,8mm, 50 unidades	CX	10	R\$ 45,30	R\$ 453,00
10	462546	Caneta esferográfica escrita média vermelha - sextavada - com suspiro - bico de metal amarelo, caixa c/ 50 unidades 1,0 mm	CX	10	R\$ 42,40	R\$ 424,00
11	400405	Caneta esferográfica, com ponta fina na cor azul, esfera em tungstênio 1,0 mm, tampa e tampinha na cor da tinta caixa com 50 unidades.	CX	10	R\$ 39,64	R\$ 396,40
12	477113	Caneta marca texto, cor a escolher, composição básica: resinas termoplásticas, tinta a base de água, corantes e aditivos, com ponta de fibra, caixa com 12 unidades.	CX	15	R\$ 19,02	R\$ 285,30
13	608143	Caneta permanente para escrever em cd/dvd ponta de 1,0 mm cor a escolher.	UND	20	R\$ 7,48	R\$ 149,60
14	432335	Clips 2/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 100 unids.	CX	40	R\$ 3,57	R\$ 142,80
15	432336	Clips 4/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 50 unids.	CX	40	R\$ 5,08	R\$ 203,20



16	483432	Clips 6/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 50 unids.	CX	30	R\$ 4,15	R\$ 124,50
17	432337	Clips 8/0 em aço galvanizado com tratamento antiferrugem, caixa com 25 unids.	CX	30	R\$ 4,27	R\$ 128,10
18	303971	Cola líquida branca, 40g acondicionada em frasco resistente não tóxica, com 12 unids	CX	20	R\$ 23,49	R\$ 469,80
19	449827	Cola líquida para isopor, 40g, acondicionada em frasco plástico resistente não tóxica, com 12 unidades	CX	20	R\$ 45,50	R\$ 910,00
20	435080	Cola, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cor branca, aplicação papel, características adicionais líquida pastosa, atóxica, com bico dosador/aplicador, frasco plástico resistente de 1 kg	UND	20	R\$ 19,63	R\$ 392,60
21	435080	Cola, composição polímero de acetato de polivinila e aditivos, cor branca, aplicação papel, características adicionais líquida pastosa, atóxica, com bico dosador/aplicador, frasco plástico resistente de 90 g, pacotes com 12 unids.	CX	20	R\$ 18,65	R\$ 373,00
22	331056	Colchete de metal (tipo bailarina) nº 15 - caixa com 72 unids	CX	10	R\$ 13,20	R\$ 132,00
23	296150	Colchete de metal (tipo bailarina) nº 7 - caixa com 72 unids	CX	10	R\$ 7,49	R\$ 74,90
24	302880	Corretivo em fita / medindo 5mm de largura x 6m de comprimento - tipo caneta.	UND	50	R\$ 9,31	R\$ 465,50
25	314892	Corretivo, líquido, material á base d'água, secagem rápida, apresentação frasco individual, aplicação papel comum, volume 18 ml, atóxico. Caixa com 12 unids	CX	30	R\$ 26,02	R\$ 780,60
26	332813	Durex, fita adesiva para embalagem, material resina e borracha sintética, comprimento 50 m, largura 50 mm, espessura 0,20 mm, aplicação empacotamento geral, tipo tubete papelação, cor transparente	RL	40	R\$ 6,75	R\$ 270,00
27	325529	Elástico, feito em borracha resistente, tipo para dinheiro, amarelo, pacote com 100g.	PCT	8	R\$ 12,57	R\$ 100,56
28	459298	Envelope ofício, tamanho 114 x 229mm, branco, sem timbre	UND	400	R\$ 0,43	R\$ 172,00
29	612763	Envelope pardo, medindo 229x324 mm - scurity	CX	10	R\$ 56,07	R\$ 560,70
30	227512	Estilete, desenho, material corpo plástico resistente, largura lâmina 18 mm, largo, tipo lâmina retrátil, tipo fixação lâmina encaixe de pressão caixa com 12 unids	CX	40	R\$ 25,03	R\$ 1.001,20
31	323769	Estilete, desenho, material corpo plástico resistente, largura lâmina 9 mm, estreito, tipo lâmina retrátil, tipo fixação lâmina encaixe de pressão caixa com 12 unids	CX	30	R\$ 16,34	R\$ 490,20
32	429829	Extrator de grampos, tipo espátula, em aço cromado	UND	20	R\$ 4,32	R\$ 86,40
33	386103	Fichário com repartições a z - 6x9 em acrílico	UND	30	R\$ 63,79	R\$ 1.913,70
34	278970	Fita adesiva, material crepe, tipo monoface, largura 19, comprimento 50, cor bege, aplicação multiuso, tamanho 50 mts.	RL	60	R\$ 16,60	R\$ 996,00
35	485627	Grampeador de mesa em metal medindo 20cm de comprimento 9cm de altura indicado para grampear 20 folhas de papel 75g/m2 - 26/6	UND	40	R\$ 39,05	R\$ 1.562,00
36	329985	Grampeador tipo alicate - estrutura metálica - medindo aproximadamente 17	UND	50	R\$ 48,10	R\$ 2.405,00



		cm de comprimento x 2 cm de largura x 6,5 de altura - capacidade para alfinetar 25 folhas e grampear 16 - grampo 26/6				
37	320791	Grampo p/ pasta tipo trilho 80mm caixa c/50 unids	CX	60	R\$ 18,17	R\$ 1.090,20
38	203151	Grampo para grampeador 26/6 tipos cobreado caixa c/ 5000 unids - aprovado pelo inmetro	CX	80	R\$ 10,08	R\$ 806,40
39	203147	Grampo para grampeador alicate nº 106/06. galvanizado	CX	50	R\$ 14,90	R\$ 745,00
40	427106	Lâmina para estilete, largura 18 mm, embalagem com 10 unids	PCT	40	R\$ 12,38	R\$ 495,20
41	250726	Lâmina para estilete, largura 9 mm, embalagem com 10 unids	PCT	12	R\$ 3,25	R\$ 39,00
42	428532	Lápis de grafite preto nº 02, corpo de madeira maciça, roliço, apontado, medindo no mínimo 17,5 cm, caixa c/ 144 unids	CX	10	R\$ 54,68	R\$ 546,80
43	396404	Livro de ata, capa dura preta, material papel sulfite, quantidade de folhas 100 fl, gramatura 75 g/m2, comprimento 297 mm, largura 210 mm	UND	60	R\$ 19,79	R\$ 1.187,40
44	411608	Livro ponto com 100 folhas formato 218 x 319mm - 4 assinaturas - capa dura	UND	70	R\$ 30,34	R\$ 2.123,80
45	483473	Livro protocolo de correspondência com 104 páginas formato 216 x 154mm - capa dura	UND	50	R\$ 19,32	R\$ 966,00
46	201847	Molha dedo em pasta, 12g, acondicionado em embalagem plástica.	UND	10	R\$ 3,35	R\$ 33,50
47	69140	Papel cartão, material celulose vegetal, gramatura 280 g/m2, largura 50 cm, comprimento 70 cm, cores variadas	UND	70	R\$ 1,52	R\$ 106,40
48	461859	Papel ofício 2 (216x330mm) 75g, acondicionada embalagem com proteção antiumidade, resma com 500 fls.	RESMA	200	R\$ 35,23	R\$ 7.046,00
49	316723	Papel A4 – 210x297 mm, acondicionado em embalagem com proteção antiumidade, resma com 500 fls.	RESMA	250	R\$ 26,43	R\$ 6.607,50
50	429424	Pasta az, forrado com papel monolucido 75gr plastificado, mecanismo niquelado tipo exportacao, olhal e compressor plastico, dimensao aproximada 35 x 28 x 8 cm, espessura 1,7mm, lombo largo.	UND	100	R\$ 21,35	R\$ 2.135,00
51	316295	Pasta c/ grampo trilho em metal medindo aproximadamente 23x35 cm com 280g/m², cor a escolher.	UND	20	R\$ 1,65	R\$ 33,00
52	288699	Pasta catálogo com 20 folhas em plástico grosso - cor a escolher.	UND	20	R\$ 7,10	R\$ 142,00
53	202055	Percevejo latonado tamanho 12m - caixa com 100 unids	CX	10	R\$ 3,02	R\$ 30,20
54	202401	Perfurador de papel - estrutura em aço - medindo no mínimo 8,5 cm de largura x 11 cm de comprimento x 7 cm e altura - depósito de no mínimo 7 mm de altura - capacidade para perfurar 20 folhas ou 2mm - cor preta	UND	20	R\$ 23,74	R\$ 474,80
55	413723	Perfurador de papel - estrutura em aço metálico profissional com 2 furos, aproximadamente capacidade para perfurar de 100 folhas - cor preta.	UND	35	R\$ 205,78	R\$ 7.202,30
56	432764	Pincel atômico 1100-p para escrita grossa na cor azul, recarregável com tinta a base de álcool - caixa com 12 unid.	CX	25	R\$ 58,36	R\$ 1.459,00
57	394477	Pincel atômico 1100-p para escrita grossa na cor preto, recarregável com tinta a base de álcool - caixa com 12 unid.	CX	10	R\$ 58,14	R\$ 581,40
58	394478	Pincel atômico 1100-p para escrita grossa na cor vermelha, recarregável com tinta a base de álcool - caixa com 12 unid.	CX	10	R\$ 63,33	R\$ 633,30
59	283571	Porta caneta, clips e cartão, acrílico - cor	UND	30	R\$ 14,05	R\$



		a escolher.				421,50
60	439975	Prancheta acrílica tamanho ofício - cor a escolher.	UND	50	R\$ 16,43	R\$ 821,50
61	332399	Reabastecedor de pincel atômico, acondicionado em frasco plástico resistente, cor preto.	UND	25	R\$ 12,22	R\$ 305,50
62	416510	Reabastecedor para almofada de carimbo, acondicionado em frasco plástico resistente, tinta sem óleo, azul.	UND	25	R\$ 32,30	R\$ 807,50
63	381380	Reabastecedor para almofada de carimbo, acondicionado em frasco plástico resistente, tinta sem óleo, preto.	UND	25	R\$ 5,42	R\$ 135,50
64	316227	Régua escritório, material plástico, comprimento 30 cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível, cor transparente.	UND	20	R\$ 3,51	R\$ 70,20
65	319538	Régua escritório, material plástico, comprimento 50 cm, graduação centímetro/polegada cm/pol, tipo material flexível, cor transparente.	UND	30	R\$ 4,57	R\$ 137,10
66	300805	T.n.t. Tecido – cor. Branco gramatura 100g/m ²	MT	25	R\$ 3,30	R\$ 82,50
67	342832	T.n.t. Tecido – cor. Preto gramatura 100g/m ²	MT	25	R\$ 3,80	R\$ 95,00
68	342827	T.n.t. Tecido – cor. vermelho gramatura 100g/m ²	MT	25	R\$ 6,00	R\$ 150,00
69	342836	T.n.t. Tecido – cor. amarelo gramatura 100g/m ²	MT	25	R\$ 3,40	R\$ 85,00
70	342829	T.n.t. Tecido – cor. Verde escuro gramatura 100g/m ²	MT	25	R\$ 4,00	R\$ 100,00
71	317709	Tesoura multiuso 7pol /17,5 cm, excelente desempenho, leve e confortável, corte fácil.	UND	30	R\$ 8,69	R\$ 260,70
72	376266	Tesoura multiuso 7 1/2 - lâminas em aço inox - 21 cm - cabo anatômico em polipropileno, aprovada pelo inmetro	UND	25	R\$ 24,93	R\$ 623,25

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 004/2024, de 05 de março de 2024.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2025, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Esperantinópolis-MA vem por meio deste documento justificar a necessidade de aquisição de material de escritório e expediente em geral para dar continuidade aos serviços prestados à população do município.

2.2. Funcionamento Administrativo: A aquisição de material de escritório é essencial para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria de Saúde e Saneamento. Itens como papel, canetas, pastas, agendas, entre outros, são fundamentais para a realização das tarefas diárias, organização de documentos e comunicação eficiente entre os setores.

2.3. Suporte às Equipes de Saúde: O fornecimento adequado de material de escritório também é crucial para apoiar as equipes de saúde no desempenho de suas funções. Materiais como fichas de atendimento, formulários, pranchetas e outros itens de papelaria são indispensáveis para a documentação correta e o acompanhamento dos pacientes.

2.4. Melhoria dos Serviços de Saúde: A disponibilização de materiais de escritório de qualidade contribui diretamente para a melhoria dos serviços de



saúde oferecidos à população. Um ambiente bem organizado e com recursos adequados favorece o atendimento eficiente e humanizado, refletindo na satisfação dos pacientes e na eficácia dos tratamentos.

- 2.5. **Economia e Sustentabilidade:** A aquisição planejada e controlada dos materiais de escritório permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo o uso sustentável dos materiais. Dessa forma, é possível otimizar o orçamento destinado à saúde, aplicando-o de maneira racional e eficaz.
- 2.6. **Necessidade Contínua:** A demanda por materiais de escritório e expediente é contínua e imprescindível para a manutenção das atividades da Secretaria de Saúde e Saneamento. Portanto, a aquisição regular desses materiais é necessária para assegurar que não haja interrupções nos serviços prestados e que todos os setores da secretaria estejam devidamente equipados.
- 2.7. Diante do exposto, torna-se evidente a necessidade de aquisição de material de escritório e expediente em geral para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Esperantinópolis- MA, visando garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Contratação de empresa para aquisição de material de escritório e expediente em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento no Município de Esperantinópolis- MA, conforme contratações realizadas anteriormente pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21

- 4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

Condição de Entrega

- 5.1. Os itens deverão estar de acordo com as especificações da proposta de preço apresentada.
- 5.2. O prazo de entrega dos bens é de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento.
- 5.3. O fornecedor está sujeito à fiscalização dos itens no ato da entrega reservando-se o responsável pelo recebimento o direito de não receber, caso não se encontre em condições satisfatórias.



Local de entrega dos produtos

- 5.4. Os itens deverão ser entregues no endereço indicado pela Secretaria solicitante, constante na ordem de compra, no Município de Esperantinópolis/MA.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Da garantia

- 5.6. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na lei no 8.078, de 11/09/1990 – código de defesa do consumidor - e alterações subsequentes.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

- 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

- 6.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

- 6.3. 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.

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

- 6.5. 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.

Fiscalização

- 6.6. 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).

Fiscalização técnica

- 6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



- 6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 6.7.5. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização administrativa

- 6.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do contrato

- 6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



- 6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.15. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, 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.
- 7.2. 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 de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (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.
- 7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.



- 7.5. 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.
- 7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.9.1. 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.
- 7.10. 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:
- 7.10.1. O prazo de validade;
- 7.10.2. A data da emissão;
- 7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. O valor a pagar; e
- 7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. 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;



- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.19. 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 INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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



7.22.1. 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.

7.23. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.2. **Previamente à celebração do contrato**, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



- 8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. **Para fins de habilitação**, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
Habilitação jurídica
- 8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força e lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **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>;
- 8.16. **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;
- 8.17. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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



- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.21. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.22. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.25. 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.
- 8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.28. 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;
- 8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

- 8.32. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

- 8.34. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.35. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.851,86 (cinquenta e seis mil, oitocentos e cinquenta e um reais e oitenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

0209 – Fundo Municipal de Saúde
10 122 0002 2.055 – Manut. e Func. do Fundo Municipal de Saúde - FMS
3.3.90.30.00 – Materiais de Consumo

Esperantinópolis do Maranhão- MA, 18 de fevereiro de 2025.

Thayse Monteiro Reis Carvalho
Assessora Técnica de Atenção integral a Saúde
Portaria: 027/2025



DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO o Termo de Referência, bem como **AUTORIZO** a realização de procedimento para contratação de empresa para aquisição de material de escritório e expediente em geral, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento no Município de Esperantinópolis- MA, com observância aos dispositivos da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nº 004/2024, de 05/03/2024.

Em: ____/____/2025.

Joelson Ribeiro Bezerra
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
Portaria: 007/2025