



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Fundo Municipal de Saúde de Altinho.

2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit	Total
1	AR CONDICIONADO 12.000 BTUs - Capacidade mínima de 12.000 BTUs, tipo SPLIT, com tecnologia inverter, função frio, acompanha controle remoto, alimentação elétrica 220 Volts / 60 Hz, com selo Procel classe A. Garantia mínima de 12 meses.	UND	10	R\$ 2.980,13	R\$ 29.801,30
2	AR CONDICIONADO 24.000 BTUs - Capacidade mínima de 24.000 BTUs, tipo SPLIT, com tecnologia inverter, função frio, acompanha controle remoto, alimentação elétrica 220 Volts / 60 Hz, com selo Procel classe A. Garantia mínima de 12 meses.	UND	05	R\$ 4.888,07	24.440,35
3	CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE HEMODERIVADOS/ IMUNO/ TERMOLÁBEIS - Equipamento vertical para armazenamento de bolsa de sangue, hemoderivados com capacidade interna de no mínimo 120 L. Deve possuir câmara interna construída em aço inoxidável com no mínimo duas gavetas em aço inoxidável. Porta, no mínimo, vidro triplo com sistema de anti-embaçamento. Isolamento térmico de no mínimo 70 mm nas paredes em poliuretano livre de CFC. Painel localizado na parte superior frontal em LCD. Deverá manter painel único de comando com memória interna de eventos e desempenho de temperatura para exportação de dados criptografados. Refrigeração por compressores herméticos. Estabilidade e recuperação rápida de temperatura, após abertura da porta. Sistema com degelo automático sem interrupção ou perda de temperatura, com evaporação do condensado. Faixa de trabalho de 2° C a 6° C. Sistema de alarme sonoro e visual para no mínimo falta de energia elétrica, temperatura fora da faixa, falha de sensor de temperatura e porta aberta. Acionamento automático da iluminação interna em LED na abertura da porta. Sistema de abastecimento por telefone automático. Sistema de relatório exportável por pen drive. Dados criptografados com registros de eventos e desempenho das temperaturas internas da	UND	10	R\$ 13.000,00	R\$ 130.000,00



	câmara. Registros de dados criptografados. Sistema de segurança acoplado ao equipamento capaz de manter o funcionamento do sistema de refrigeração e alarmes, mesmo na falta de energia elétrica, por até 48 horas. Sistema para garantir o pleno funcionamento do equipamento em casos de panes elétricas / eletrônicas do comando principal, para mantimento da ativação do equipamento a fim de conferir segurança e garantir as ações de contingências necessárias. Garantia mínima de 12 meses. Deve possuir Registro na ANVISA.				
4	MACA HOSPITALAR SIMPLES: Maca Fixa para atendimentos da área da saúde, com estrutura fabricada em aço, leito acolchoado em espuma densidade 28 e revestido em courvin, com cabeceira reclinável em 03 posições e suporte para papel. Capacidade mínima 160 kg; Dimensões aproximadas: 180 cm x 66 cm x 80 cm (C x L x A). Garantia: mínima: 12 meses	UND	10	R\$ 925,00	R\$ 9.250,00
Valor Total				R\$ 193.491,65	

2.1. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 671, de 29 de dezembro de 2023.

2.3. Os quantitativos e respectivos valores dos itens são os discriminados na tabela acima.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição da necessidade da contratação está detalhadamente pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste termo de referência.



6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A seguir são descritos os requisitos necessários para a aquisição dos equipamentos e materiais permanentes. Estes requisitos visam assegurar que os itens adquiridos atendam plenamente às necessidades operacionais e padrões de qualidade esperados.

6.2. Requisitos de Qualidade

6.2.1. Os equipamentos e materiais devem apresentar durabilidade e resistência adequadas ao uso diário.

6.2.2. Estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

6.3. Requisitos de Logística e Entrega

6.3.1. O fornecedor deve:

a) Entregar os produtos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a emissão do pedido de compra.

b) Realizar a entrega dos produtos na Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro, Altinho-PE, nos dias acordados com o(a) servidor(a) designado(a) pela Contratante, no horário das 08:00 às 13:00hs.

c) Fornecer embalagens adequadas para o transporte, evitando danos aos equipamentos durante a entrega.

6.4. Requisitos de Sustentabilidade

6.4.1. Sempre que possível, o fornecedor deve:

a) Adotar as práticas de sustentabilidade ambiental, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

b) Sempre que possível, acondicionar os equipamentos e materiais em embalagens recicláveis e em quantidade reduzida de volumes.

6.5. Subcontratação

6.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



6.6. Garantia da contratação

6.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

6.7. Da exigência de amostra

6.7.1. Não haverá exigência de amostra.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Entrega

7.1.1. A Contratada deverá entregar os produtos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a emissão do pedido de compra.

7.2.2. A Contratada deverá entregar os produtos na Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro, Altinho-PE, nos dias acordados com o(a) servidor(a) designado(a) pela Contratante, no horário das 08:00 às 13:00hs.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 conterà 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.

8.6. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

8.7. A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do Município.

8.8. A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do Município.

8.9. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. 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.

9.1.2. Os produtos 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.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, 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.

9.1.4. 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.



9.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.1.7. 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.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

9.2.3. 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;

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

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar da data de entrega dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

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

9.4. Forma de pagamento

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

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será de forma parcelada.

10.3. Exigências de habilitação

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

10.4. Habilitação jurídica

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

10.4.2. 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>;

10.4.3. 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;

10.4.4. 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.

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



administradores;

10.4.6. 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

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

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas, conforme o caso;

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

10.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;

10.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

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

10.5.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

10.5.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5.8. Considera-se restrição a não apresentação da referida documentação, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pela Pregoeira, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.



10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

10.6.2. Caso a sede do licitante possua em sua comarca a distribuição de processos judiciais eletrônicos em 1º e/ ou 2º instância, as certidões respectivas devem ser apresentadas em conjunto com aquela, do item anterior.

10.6.3. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

10.7. Documentos complementares

10.7.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital.

10.7.2. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 193.491,65 (cento e noventa e três mil, quatrocentos e noventa e um reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme planilha contendo os preços unitários referenciais, memórias de cálculo e orçamentos em anexo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Saúde de Altinho

Órgão Orçamentário: 31000 – SMS – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 31100 – FMS - Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 - Saúde

Sub Função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 1013 – Atenção Especializada

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



Ação: 2.161 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos em Saúde – Atenção Especializada

Despesa: 4.4.90.51.00 – Equipamento e Material Permanente

Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Saúde de Altinho

Órgão Orçamentário: 31000 – SMS – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 31100 – FMS - Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 - Saúde

Sub Função: 301 – Atenção Básica

Programa: 1012 – Gestão da Atenção Primária

Ação: 2.160 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos em Saúde – Atenção Primária

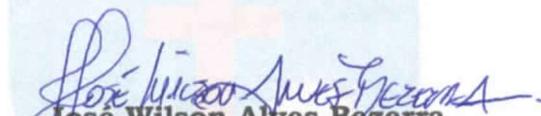
Despesa: 4.4.90.51.00 – Equipamento e Material Permanente

Altinho, 26 de julho de 2024.


Patrícia Gabrielle Almeida Costa
Enfermeira
COREN/PE: 525317.

Patrícia Gabrielle Almeida Costa

Coordenadora Municipal do Programa Nacional de Imunização


José Wilson Alves Bezerra
Secretário Municipal de Saúde

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br