DISPENSA DE LICITAÇÃO N º 44/2026

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO, ESTADO DA BAHIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para manutenção corretiva e preventiva e revisão do sistema eletrônico, refrigeração e estrutural dos equipamentos da Câmara de Conservação de Vacinas conforme anexo o Termo de Referência com as especificações mínimas dos serviços a serem licitados.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 09/11/2026 ÀS 09H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

TERMO DE REFERÊNCIA:

http://teodorosampaio.ba.gov.br/.

ENVIO DE PROPOSTAS:

Fica estabelecido que as propostas deverão ser encaminhadas até as 09h00min da referida data, sendo que aquelas enviadas após esse horário serão automaticamente desconsideradas para fins de análise e julgamento. O e-mail para envio dos documentos e propostas de preços é coordenadorialicitacao2025@gmail.com

Teodoro Sampaio - Ba, 28 de setembro de 2026.

Memorando SMS nº 265/2026

Ao
Exmo. Senhor.
João Paulo Vaz Góes
MD. Prefeito Municipal

C/c
Presidente da Copel

Solicitamos a abertura do Processo Administrativo referente à Contratação de empresa especializada para manutenção corretiva e preventiva e revisão do sistema eletrônico, refrigeração e estrutural dos equipamentos da Câmara de Conservação de Vacinas conforme anexo o Termo de Referência com as especificações mínimas dos serviços a serem licitados.

Com protestos de estima e consideração, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Thaise Cardoso de Almeida
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa para manutenção corretiva e preventiva e revisão do sistema eletrônico, refrigeração e estrutural dos equipamentos da Câmara de Conservação de Vacinas da Rede Frio da Secretaria Municipal de Saúde de Teodoro Sampaio – Ba.

2. JUSTIFICATIVA:

REDE FRIO: É um Sistema amplo que inclui uma estrutura administrativa orientada pelo Programa Nacional de Imunização – PNI, por meio de normatização, planejamento, avaliação e financiamento que visa a manutenção adequada da cadeia de frio. A Rede Frio tem como objetivo garantir a manutenção da qualidade dos imunobiológicos adquiridos pelo ministério da Saúde e distribuídos nas instâncias nacional, estadual, regional e municipal. Isto posto, faz-se necessário a manutenção e a revisão das Câmaras de Conservação de Vacinas, para garantir a ofertar dos imunobiológicos com qualidade aos usuários do Sistema de Saúde. Para tanto necessitamos dos serviços de manutenção como: reprogramação dos controles, testes, regulagem e ajustes dos componentes, limpeza dos painéis de ventilação e dos condensadores, leitura e calibração dos termômetros com certificação dos equipamentos da Rede Frio, que são de suma importância para o armazenamento seguro das vacinas, para não correr o risco de ofertarmos o imunobiológico comprometendo sua eficácia, assim, justifica-se a presente contratação

2.1 Das especificações/exigências técnicas do objeto:

LOTE ÚNICO

Item	**EQUIPAMENTO**	**DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO**	**VALOR**
1	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DE VACINA MARCA: NOVA EQUIPAMENTO Modelo NI 1760/350 – N/S MI22080550	Serviços de manutenção do reparo e ajustes no parâmetro de funcionamento do equipamento a aferição dos sensores, limpeza do condensador, verificação dos conectores, controle, chaves e botões. Será verificado o funcionamento dos indicadores, LED e display, conforme também a vedação da porta, rodízios e freios, relativo à câmara conservadora. Verificação e *troca de bateria*, e carregador de bateria 15v com relé p/ bateria, se necessário, verificação de ventiladores, dentre outros necessários para o funcionamento correto do equipamento.	R$ 3.500,00
		Total	R$ 3.500,00

3. DOS SERVIÇOS

Os serviços suprirão as necessidades das Rede de Frio do município. Os mesmos foram levantados conforme informações dos profissionais e visitas da Coordenação para averiguar as situações questionadas.

Nos referidos preços estão inclusos todos os custos advindos do objeto, mão de obra, transporte, reposição de peças, materiais e/ou equipamentos utilizados, (sejam eles de que natureza forem, inclusive no que se refere a confecção, entrega e instalação nos locais apresentados pela Contratante ao Contratado), tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários a plena execução do objeto e demais atribuições e obrigações deste termo;

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

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

3.3 O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) DIAS contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Rede Frio tem como objetivo garantir a manutenção da qualidade dos imunobiológicos adquiridos pelo Ministério da Saúde e distribuídos nas instâncias nacional, estadual, regional e municipal. Isto posto, faz-se necessário a manutenção e a revisão das Câmaras de Conservação de Vacinas, para garantir a ofertar dos imunobiológicos com qualidade aos usuários do Sistema de Saúde. Para tanto necessitamos dos serviços de manutenção como: reprogramação dos controles, testes, regulagem e ajustes dos componentes, limpeza dos painéis de ventilação e dos condensadores, leitura e calibração dos termômetros com certificação dos equipamentos da Rede Frio, que são de suma importância para o armazenamento seguro das vacinas, para não correr o risco de ofertarmos o imunobiológico comprometendo sua eficácia, assim, justifica-se a presente contratação. Vale ressaltar que esta despesa é de extrema importância para que possamos dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos pela Administração municipal. Esperamos contar com a compreensão e sensibilidade, no sentido de viabilizar tal Processo.

4.1.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Subcontratação

6.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2 Garantia da contratação

6.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de Entrega

7.1.1 Os materiais / produtos serão entregues de forma parcelada, de acordo com os pedidos emitidos pela Secretaria de Saúde.

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 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

8.6 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

8.7 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);

8.7.1 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);

8.7.2 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);

8.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

8.7.4 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).

8.7.5 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

8.8 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).

8.8.1 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

8.9 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).

8.10 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).

8.11 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).

8.12 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).

8.13 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).

8.14 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).

8.15 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1 Os produtos e materiais 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.

9.2 Os serviços/peças 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 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 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.

9.4 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 05(cinco) dias úteis.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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

9.9 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.

9.9.1 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.

9.10 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:

9.10.1 o prazo de validade;

9.10.2 a data da emissão;

9.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.10.5 o valor a pagar; e

9.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.11 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;

9.12 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.

9.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.14 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.

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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

9.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.19 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.22.1 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.

9.23 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA ELETRONICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

10.2 O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

10.3.1 Habilitação jurídica

10.3.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.3.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

10.3.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.3.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.3.1.8 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.

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

10.3.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.3.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.3.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

10.3.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.2.7 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.

10.3.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.3.3 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

10.3.5 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços similares ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.3.5.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.3.5.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R$. 3.235,00 (três mil duzentos e trinta e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Órgão/Unidade: **08/09**

II. Projeto/Atividade: **2054**

III. Elementos de Despesas: **3.3.90.39.00.00**

IV. Fonte de Recurso: **1.600.0000/**

Teodoro Sampaio/BA, 28 de setembro de 2026.

Thaíse Cardoso de Almeida
Secretária Municipal de Saúde

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Considerando a necessidade de suprir a demanda na Secretaria Municipal de Saúde, o presente Estudo Técnico Preliminar visa informar se há viabilidade técnica na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva e revisão do sistema eletrônico, refrigeração e estrutural dos equipamentos da Câmara de Conservação de Vacinas da Rede Frio da Secretaria Municipal de Saúde de Teodoro Sampaio – Ba.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

3. DAS JUSTIFICATIVAS DAS NECESSIDADES

A presente contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de fazer a manutenção preventiva e corretiva do refrigerador específico para armazenamento e conservação do imunobiológicos. Considerando o uso de ações de imunização da população, tendo como objetivo manter o controle de todas as doenças que podem ser erradicadas e controladas e considerando que o estoque de vacinas tem alto valor agregado, é necessário realizar manutenções preventivas frequentes para fazer o correto armazenamento das vacinas, evitando possíveis prejuízos ao município conforme consta no manual técnico do Ministério da Saúde da Rede de Frio da ANVISA (página 63, item 6.13)

Realizar a manutenção periódica, preditiva e preventiva é fundamental para garantir os requisitos de segurança, desempenho e funcionalidade do equipamento, ampliando sua vida útil. Sendo necessário que esta esteja sempre em bom funcionamento, sempre disponível para uso. Devido ao uso contínuo deste equipamento, pode apresentar falhas técnicas gerando riscos para a saúde dos pacientes. Por isso a manutenção preventiva ou corretiva do equipamento é imprescindível.

4. AREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Função	Responsável
Secretaria Mun. de Saúde	Secretária Municipal	Thaise Cardoso de Almeida

5. DAS ESPECIFICAÇÕES/EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO OBJETO

Item	EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR

1	CÂMARA DE CONSERVAÇÃO DE VACINA MARCA: NOVA EQUIPAMENTO Modelo NI 1760/350 – N/S MI22080550	Serviços de manutenção do reparo e ajustes no parâmetro de funcionamento do equipamento a aferição dos sensores, limpeza do condensador, verificação dos conectores, Controle, chaves e botões. Será verificado o funcionamento dos indicadores, LED e Display, conforme também a vedação da porta, rodízios e freios, relativo à câmara conservadora. Verificação e *troca de bateria*, e carregador de bateria 15v com relé p/ bateria, se necessário, verificação de ventiladores, dentre outros necessários para o funcionamento correto do equipamento.	R$ 3.500,00
		Total	R$ 3.500,00

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A prestação do serviço será de natureza corretiva, pois a revisão do equipamento deve ser constante, para possíveis problemas de funcionamento ou troca de peças importantes, sendo assim é necessário a elaboração de contrato para manutenção e correção dos problemas apresentados, com garantia dos mesmos. *A obrigação da empresa será de revisar a câmera de conservação de vacinas, no período da garantia do serviço, e sempre que necessário fazer a troca de peças, independente da manutenção preventiva realizada*.

Para atingir o objetivo do serviço com êxito os seguintes requisitos devem ser atendidos: empresa que preste serviço de revisão/manutenção de câmera de refrigeração de vacinas e troca de peças se necessário, como: bateria 15v para câmara de vacinas, carregador de bateria 15V, sensor de temperatura.

Esses requisitos são fundamentais para selecionar um prestador que atenda às necessidades específicas e que ofereça a segurança necessária para o bom funcionamento do equipamento.

Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no processo licitatório, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de garantia ou validade.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;

A contratada deverá prestar os serviços e a reposição das peças e/ou equipamentos, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos;

A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante.

A Contratada se obriga a prestar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, locale quantidade determinados, de acordo com suas necessidades;

Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme preconiza a Lei 14.1333/2021.

O Contratado (a) é obrigado (a) a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer Nota Fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra dos produtos, transporte até o local da entrega que será na sede da Prefeitura municipal ou outro local previamente indicado;

Durante a execução dos serviços, o (a) Contratado(a) é obrigado (a) a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a Prefeitura Municipal sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da realização dos mesmos;

A licitação/contrato deverá ter duração nos termos do calendário anual estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos.

Após o recebimento, a Contratante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação acerca do aceite final dos serviços;

Nenhum dos produtos contratados poderá ser substituído por outros diversos, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superiores e mediante justificativa por escrito, devidamente fundamentada e aceita pelo Prefeitura e ou seus órgãos de forma expressa;

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão de planejamento, contida no Plano Anual de Contratação, Lei de Orçamentária Anual, etc.

A aquisição, tem como objetivo, suprir a necessidade de material de limpeza.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrentes desta licitação estão alocados na Certidão emitida pelo Setor de Contabilidade.

8. PRAZO DA PROPOSTA:

O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

9. CONDIÇÕES GERAIS

O serviço compreende a análise a manutenção periódica, preditiva e preventiva para garantir os requisitos de segurança, desempenho e funcionalidade do equipamento, ampliando sua vida útil do bem. Sendo necessário que esta esteja sempre em bom funcionamento, sempre disponível para uso.

O pagamento estará condicionado à prestação dos serviços como um todo, atestado pela Coordenação da Secretaria de Saúde do MUNICIPIO DE TEODORO SAMPAIO-BA. Deverão estar computados nos PREÇOS todos os custos e despesas envolvidas no fornecimento das peças e mão de obra objeto da Dispensa.

O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo MUNICIPIO DE TEODORO SAMPAIO-BA, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e, opcionalmente do boleto bancário, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

A Área Administrativa da Secretaria de Saúde do MUNICIPIO DE TEODORO SAMPAIO-BA, atestará a prestação dos serviços correspondente, o que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá requisito indispensável para a liberação dos pagamentos.

10. DO PAGAMENTO

O prazo de pagamento dos produtos será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data de entrega dos mesmos, acompanhada da respectiva documentação legal (NF) Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo setor de Compra e Gestor Responsável.

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Teodoro Sampaio -BA.

Teodoro Sampaio, 28 de outubro de 2026

Thaise Cardoso de Almeida
Secretária Municipal de Saúde