TERMO DE REFERÊNCIA N° 084/2026

Processo Administrativo Interno n° 4016/2026 ID 110950.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de 01 (um) arquivo de aço reforçado com 4 (quatro) gavetas para pastas suspensas e 01 (um) computador portátil notebook, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde do Município de Cerejeiras/RO, visando proporcionar melhores condições de organização documental e suporte às atividades desenvolvidas pelo órgão.

A contratação compreende o fornecimento dos bens nas condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, devendo apresentar qualidade, resistência, funcionalidade e durabilidade compatíveis com as finalidades a que se destinam. O arquivo de aço será utilizado para a organização, guarda e preservação de documentos e registros institucionais, enquanto o notebook será destinado à elaboração e organização de documentos, registro de informações, preparação de reuniões, acompanhamento de atividades e demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho.

A contratação visa fortalecer a estrutura administrativa do Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da organização dos documentos, a eficiência das atividades desenvolvidas e a adequada utilização dos recursos públicos. Dessa forma, busca-se proporcionar melhores condições de trabalho aos responsáveis pelas atividades do Conselho, favorecendo a continuidade dos trabalhos institucionais, o exercício do controle social e o cumprimento das atribuições relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.

1.1. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QTD.**

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

01	COMPUTADOR PORTÁTIL NOTEBOOK Computador portátil Notebook: Especificação mínima: que esteja em linha de produção pelo fabricante. Computador portátil notebook com processador que possua no mínimo 04 núcleos, 8 thereads e frequência de 2.4 GHz; unidade de armazenamento SSD 240GB interface PCIe NVMe M.2, memória RAM de 8GB, em 2 módulos idênticos de 4 GB cada, do tipo SDRAM DDR7 3000 MHz ou superior, tela LCD de 14 ou 15 polegadas widescreen, Anti reflexo, suportar resolução FULL HD (1920X1080 pixels), retro iluminada por LED, o teclado deverá conter todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive ç e acentos, nas mesmas posições do teclado padrão ABNT2, mouse tochpad com 02 botões integrados, mouse optico com conexão USB e botão de rolagem (scroll), interfaces de rede 10/100/1000 conector rj-45 fêmea e WIFI padrão IEEE802.11 b/g/n/ac, Bluetootch mínimo 4.0. Sistema operacional Windows 10 pro (64 bits), bateria recarregável do tipo íon de lítion com no mínimo 4 células, fonte externa automática compatível com o tem, possuir interfaces USB 2.0 e 3.0, 1 HDMI ou display port e 1 VGA, leitor de cartão, webcam FULL HD (1080 p). Deverá vir acompanhado de maleta do tipo acolchoada para transporte e acondicionamento do equipamento. Equipamento novo, sem uso, reforma ou recondicionamento.	UND	01

LOTE 2			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID. DE MEDIDA**	**QTD.**
01	ARQUIVO DE ESCRITÓRIO DE AÇO REFORÇADO – 4 GAVETAS PARA PASTA SUSPENSA	UND	01

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

	Arquivo de escritório fabricado em chapa de aço com espessura mínima nº 24 e 26 ou superior, composto por 4 gavetas deslizantes, equipadas com carrinhos telescópicos de aço, que proporcionam maior abertura, resistência e segurança, com trava de segurança que impede a queda da gaveta. Capacidade mínima de 80 kg por gaveta, compatíveis com pastas suspensas. Estrutura reforçada na cor cinza. Dimensões aproximadas: 133 cm de altura, 47 cm de largura e 70 cm de profundidade. Possui fechadura com 2 (duas) chaves para segurança.		

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 155, de 30 de março de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da sua publicação, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são bens para suprir as necessidades da administração.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de 01 (um) arquivo de aço e 01 (um) notebook, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde. Os bens deverão atender às especificações e condições estabelecidas, sendo entregues em perfeitas condições de uso e compatíveis com as finalidades a que se destinam. O arquivo de aço será utilizado para proporcionar melhores condições de organização, guarda e preservação dos documentos e registros institucionais do Conselho, enquanto o notebook será destinado ao suporte das atividades administrativas, incluindo elaboração e organização de documentos, registros de informações, preparação de reuniões, acompanhamento de atividades e demais ações necessárias ao exercício das atribuições do órgão. A solução

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

contempla, ainda, a entrega dos bens no local definido pela Administração, a verificação de sua conformidade no momento do recebimento e, quando aplicável, a garantia contra defeitos ou vícios, assegurando que os itens permaneçam em condições adequadas de utilização. Dessa forma, a solução como um todo permitirá proporcionar ao Conselho Municipal de Saúde condições mais adequadas de infraestrutura e suporte, contribuindo para a continuidade, organização e eficiência de suas atividades institucionais.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente necessidade decorre da importância de assegurar condições adequadas para o funcionamento e o desenvolvimento das atividades institucionais do Conselho Municipal de Saúde, órgão de caráter permanente e deliberativo, responsável pela participação da sociedade na formulação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.

Para o desempenho de suas atribuições, o Conselho necessita dispor de condições estruturais e administrativas compatíveis com a natureza de suas atividades, especialmente no que se refere à organização, guarda e preservação de documentos, materiais e registros institucionais, bem como ao desenvolvimento de atividades administrativas, elaboração e análise de documentos, comunicação, registro de informações, acompanhamento de processos e demais ações relacionadas ao exercício do controle social.

A disponibilização de estrutura adequada contribui para a organização dos trabalhos, a preservação das informações produzidas, a eficiência das atividades administrativas e o adequado suporte às reuniões e demais ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Saúde. Além disso, favorece a continuidade das atividades de participação social e o cumprimento das atribuições institucionais do órgão, fortalecendo os mecanismos de controle e acompanhamento das políticas públicas de saúde. Dessa forma, mostra-se necessária a adoção de medidas que assegurem condições adequadas de infraestrutura e suporte às atividades do Conselho Municipal de Saúde, de modo a garantir o regular funcionamento de suas atribuições e proporcionar maior organização, eficiência e continuidade às ações de controle social e participação da comunidade na gestão da saúde pública municipal.

3.2. Interesse Público Nessa Demanda

A necessidade atende diretamente ao interesse público ao contribuir para o adequado funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, fortalecendo a participação social, a

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

transparência e o controle das ações desenvolvidas pela Administração Pública na área da saúde. A disponibilização de condições adequadas para a organização das atividades, guarda de documentos, registro de informações e desenvolvimento dos trabalhos administrativos proporciona maior eficiência e continuidade às ações do Conselho, permitindo o adequado acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas e serviços públicos de saúde ofertados à população. Nesse sentido, a medida contribui indiretamente para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde, uma vez que um Conselho estruturado e com condições adequadas de funcionamento possui melhores condições para exercer suas atribuições de controle social, identificar necessidades, acompanhar a execução das políticas públicas e contribuir para o aperfeiçoamento das ações de saúde municipal. Assim, a iniciativa está alinhada ao interesse coletivo, ao fortalecimento da gestão pública e ao cumprimento das atribuições legais da Administração, promovendo maior organização, transparência, participação da comunidade e efetividade na aplicação das políticas públicas de saúde.

3.3. A presente contratação tem previsão no Plano Anual de Contratação – PAC, bem como, tem previsão no PPA, LOA e LDO.
4.4.90.52.99 OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

4.3. Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

4.4. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

4.5. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante;

4.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943. (NR);

4.7. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

4.8. Declaração de enquadramento em regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP);

4.9. Declaração de Inidoneidade;

5. REQUISITOS LEGAIS

5.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

6. REQUISITOS TEMPORAIS

6.1. O fornecimento dos bens será realizado em entrega única, conforme Ordem de Fornecimento emitida pela Administração, devendo a contratada efetuar a entrega integral dos itens no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.

6.2. O arquivo de aço e o notebook deverão ser entregues novos, sem uso, reforma ou recondicionamento, em perfeitas condições de conservação e funcionamento, acompanhados dos respectivos acessórios e componentes necessários à sua utilização, observadas as especificações técnicas estabelecidas.

6.3. O notebook deverá ser entregue com o sistema operacional instalado e funcional, acompanhado dos componentes necessários ao seu funcionamento, quando aplicável, não sendo admitida a entrega de equipamento incompleto ou que dependa da aquisição posterior de componentes essenciais para sua utilização. Deverá acompanhar, ainda, a maleta acolchoada para transporte e acondicionamento, conforme especificado.

6.4. A entrega deverá ser previamente agendada com a Administração e realizada em dias úteis, durante o horário de expediente, na Secretaria Municipal de Saúde.

6.5. O recebimento dos bens ocorrerá mediante conferência das quantidades, das condições físicas e da conformidade com as especificações exigidas, observados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo previstos na legislação aplicável e no instrumento de contratação.

6.6. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento e à entrega dos bens, incluindo transporte, seguro, carga, descarga e demais custos necessários à disponibilização no local indicado, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

6.7. Eventuais circunstâncias que possam comprometer o cumprimento dos prazos deverão ser comunicadas formalmente à Administração, com a devida justificativa, antes do vencimento do prazo estabelecido, ficando eventual prorrogação condicionada à análise e à autorização da Administração, conforme a legislação aplicável.

7. REQUISITOS DE EXECUÇÃO E GARANTIA

7.1. A contratada deverá executar o fornecimento em conformidade com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas no instrumento de contratação, responsabilizando-se pela entrega integral dos bens, em perfeitas condições de uso e dentro dos prazos estipulados.

7.2. O arquivo de aço deverá apresentar estrutura reforçada, gavetas compatíveis com pastas suspensas, sistema de deslizamento adequado e fechadura com chaves, atendendo às características mínimas exigidas. O notebook deverá atender aos requisitos de processamento, memória, armazenamento, tela, conectividade, sistema operacional e acessórios previstos na especificação técnica, acompanhado de maleta acolchoada para transporte.

7.3. Todos os bens deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento, entregues completos e livres de defeitos, avarias ou quaisquer condições que comprometam sua utilização. O notebook deverá estar com o sistema operacional instalado e funcional, acompanhado dos componentes necessários ao seu funcionamento.

7.4. A contratada deverá assegurar a compatibilidade dos bens com as especificações exigidas, responsabilizando-se pela substituição daqueles que apresentarem defeitos, desconformidades ou divergências em relação às condições estabelecidas, sem custos adicionais para a Administração.

7.5. O arquivo de aço e o notebook deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, vícios ou falhas de funcionamento, contados a partir do recebimento definitivo dos bens, sem prejuízo dos prazos legais aplicáveis. Durante esse período, a contratada deverá providenciar os reparos ou a substituição dos bens que apresentarem defeitos cobertos pela garantia, sem qualquer custo adicional para a Administração, incluindo despesas com transporte e demais encargos necessários. No caso do notebook, a garantia deverá abranger os componentes e acessórios que o acompanham, observadas as condições legais e contratuais aplicáveis.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

7.6. A contratada deverá disponibilizar manuais, documentos técnicos e demais informações necessárias à utilização adequada dos bens, quando aplicáveis, bem como prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração relacionados ao fornecimento.

8. REQUISITOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Não será necessário.

9. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

9.1. O fornecimento dos bens de consumo está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) ou empenho emitido pela Contratante.

9.2. A OFB ou empenho indicará o tipo do serviço, a quantidade e a localidade na qual deverão ser realizadas.

9.3. O andamento do fornecimento dos produtos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

9.4. Subcontratação

9.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

a) Fica vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

b) A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do Contrato.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

10.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

10.1.3. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

10.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

10.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

10.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto licitado;

10.2. São obrigações do CONTRATADO:

10.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

10.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

10.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

10.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas às causas e justificativas desta decisão;

10.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. Rotinas de Execução – Do Encaminhamento Formal de Demandas

11.1.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou Nota de Empenho para a entrada dos bens desejados.

11.1.2. O contratado deverá fornecer os serviços com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB ou Nota de Empenho.

11.1.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

11.2. Forma de Execução e Acompanhamento do Contrato – Condições de Entrega:

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

11.2.1. Em conformidade com o item 6 e seus subitens.

11.3. Formas de transferência de conhecimento

11.3.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

11.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

11.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

11.5.1. Cada OFB ou Nota de Empenho conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

11.6. Mecanismos formais de comunicação

11.6.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

11.6.1.1. Ordem de Fornecimento de Bens ou Nota de Empenho;

11.6.1.2. Ata de Reunião;

11.6.1.3. Ofício;

11.6.1.4. Sistema de abertura de chamados;

11.6.1.5. E-mails.

11.7. Formas de pagamento

No ato da entrega, a proponente vencedora apresentará as notas fiscais e será paga em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega das notas, em conformidade com o cronograma de desembolso financeiro, mediante crédito em conta corrente bancária, sendo que as notas fiscais serão atestadas pelo setor responsável pela fiscalização das entregas.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

12.2. 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.

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

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

12.5. Fiscalização

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

12.6. Fiscalização Administrativa

12.6.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas em lei, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.6.1.1. 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;

12.7. Gestor do Contrato

12.7.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas em lei, 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.

12.7.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.7.3. 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.

12.7.4. O gestor do contrato emitirá, quando necessário, 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.

12.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

12.7.7. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

12.8. Critérios de Aceitação

12.8.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

a) Conformidade com as especificações: verificação das características técnicas, dimensões, materiais, componentes e demais requisitos exigidos para o arquivo de aço e o notebook;

b) Quantidade: conferência da entrega de 01 (um) arquivo de aço reforçado com 4 (quatro) gavetas e 01 (um) computador portátil notebook, acompanhado de maleta acolchoada para transporte;

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

c) Condições físicas: os bens deverão ser novos, sem uso, reforma ou recondicionamento, sem avarias, danos, riscos, amassados ou outros defeitos que comprometam sua qualidade e utilização;

d) Funcionamento: verificação do funcionamento adequado das gavetas, fechadura e mecanismos do arquivo de aço, bem como da inicialização, dos componentes, das interfaces, da conectividade e do sistema operacional do notebook;

e) Acessórios e componentes: conferência da presença dos acessórios, cabos, fonte de alimentação, chaves e demais componentes necessários à utilização dos bens, conforme aplicável;

f) Documentação: verificação da entrega da nota fiscal, dos manuais e dos documentos de garantia, quando aplicáveis;

g) Prazo e local de entrega: confirmação de que os bens foram entregues no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração.

12.8.2. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber os bens cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

12.9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

12.9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.9.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) deixar de apresentar amostra;

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

i) fraudar a licitação

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

k) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

l) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

m) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

n) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

o) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

12.9.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.9.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9.5. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.9.5.1. Para as infrações previstas no "**item 12.9.1, alínea a**" e item "**12.9.2, alíneas a, b, c, d, e, f, g**", a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

12.9.5.2. Para as infrações previstas no "**item 12.9.2, alíneas h, i, j, k, l, m, n, o**", a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

12.9.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.9.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item "**12.9.1, alínea a**" e "**item 12.9.2, alíneas a, b, c, d, e, f, g**", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no "**item 12.9.2, alíneas h, i, j, k, l, m, n, o**", bem como pelas infrações administrativas previstas no item "**12.13.1, alínea a" e "item 12.9.2, alíneas a, b, c, d, e, f, g**" que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

12.9.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no "**item 12.9.2, alíneas f, g**", caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.9.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.9.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.9.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.9.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. Recebimento do Objeto

13.1.1. Os bens serão aceitos provisoriamente, de forma sumária, no ato da realização, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

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.

13.1.2. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 1hora, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.1.4. 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, em caso de eventual prorrogação do recebimento definitivo, fica automaticamente prorrogado o prazo de pagamento dos bens entregues.

13.1.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.1.6. 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.

13.1.7. 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.

13.2. Liquidação

13.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

13.2.2. 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, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão Contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar;

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.2.3. 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;

13.2.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021.

13.2.5. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público.

13.2.6. 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.

13.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

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.

13.2.8. 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.

13.2.9. 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 junto ao SICAF.

13.3. Forma de Pagamento

13.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo Contratado.

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

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

13.3.4. 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.

13.3.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.4. Antecipação de Pagamento

13.4.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

14.1.2. O regime de execução do contrato será por menor preço por lote.

14.1.3. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, realizado na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, in verbis:

> *Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025) Vigência.*

O procedimento culminará com a seleção da proposta de menor preço, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e competitividade.

14.2. Da Aplicação da Margem de Preferência

14.2.1. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

14.2.1.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se há empate entre as Licitantes que declararam em campo próprio do sistema, que se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e as demais licitantes, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014.

14.2.1.2. Após etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta (fase de negociação) diretamente ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido um melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação, podendo a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

14.2.1.3. Fica assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, o qual ocorrerá de forma automática pelo sistema.

14.2.1.4. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

14.2.2. Para efeito do disposto no "**item 14.2.1.3**", ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

14.2.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada como menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances;

14.2.2.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do "**item 14.2.1.3**", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

14.2.2.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

14.2.2.4. O disposto no "**item 14.2.1.3"**, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

14.2.2.5. Ocorrendo a situação prevista no "**item 14.2.1.3"**, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena preclusão.

14.2.3. Critério de desempate;

a) 1° Preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo total dessa contratação é de R$ 6.104,93 (seis mil, cento e quatro reais e noventa e três centavos), conforme custos unitários apostos no quadro de listagem média anexa ao Processo Administrativo Digital N° 4016/2026.

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento de recursos próprios do município:

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 272

Unidade: 021001 - GABINETE DO SECRETARIO (A)

Funcional: 10.122.0010.2018.0000 - Manutenção do Conselho Municipal de Saúde

Classificação: 4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte de Recurso: 1.500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos

16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cerejeiras, 16 de novembro de 2026.

Patricia Domingos da Silva
Matricula 43303
Assessora de Departamento

Emilly Cecilia do Carmo de Souza
Decreto Nº 012/2025
Gestor de Processo Administrativo e Compras de Atenção Pública

Aprovo,

Sinelma Penha de Souza
Decreto N° 011/2025
Secretária Municipal de Saúde

D: 964231 e CRC: BDC87DBA

Municipío de Cerejeiras

04.914.925/0001-07
Rua Florianópolis
www.cerejeiras.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	**84/2026 RETIFICADO**	**16/11/2026**

ID: **964231**
CRC: **BDC87DBA**
Processo: **1-4016/2026**
Usuário: **Patricia Domingos da Silva**
Criação: **16/11/2026 07:20:51** Finalização: **16/11/2026 07:20:51**

Processo

Documento

MD5: **FBA4D604C9A1F4016C247F3BA1A7594A**

SHA256: **6802FA944236FA2A4ABC14BA984B365F10F1334C55A4F61F7B98C563A0A873ED**

Súmula/Objeto:

Termo de Referência

INTERESSADOS

Secretaria Municipal de Saúde	Cerejeiras	RO	16/11/2026 07:20:51

ASSUNTOS

Modernização da infraestrutura administrativa	16/11/2026 07:20:51

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Patricia Domingos da Silva	ASSESSORA DE DEPARTAMENTO	16/11/2026 07:22:04

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

Emilly Cecilia do Carmo de Souza	Gestor de Processo Administrativo e Compras da Ate	16/11/2026 08:16:30

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

Sinelma Penha de Souza	Sec. Mun. de Saúde	16/11/2026 11:00:36

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.cerejeiras.ro.gov.br informando o ID 964231 e o CRC BDC87DBA.