



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde.  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 1109.  
Figueirão/MS – CEP: 79.428-090  
Telefone: (67) 3274-1209

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de Mesa tipo Balcão, destinada à Farmácia Básica Popular para atender as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Figueirão/MS, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20766	Balcão de atendimento em formato L, com mesa integrada, composto por dois níveis sobrepostos. Bancada superior (atendimento ao público) com 1,40 m de altura do tampo ao piso e 0,30 m de profundidade. Bancada inferior (área de trabalho) com 0,75 m de altura do tampo ao piso e 0,60 m de profundidade total, sendo 0,30 m destinados ao atendente e 0,30 m ao apoio do público. Estrutura em formato L, com dimensões lineares de 4,15 m (lado maior) e 2,60 m (lado menor), totalizando 6,75 m de extensão, e 0,60 m de profundidade total.	1	R\$13.486,73	R\$ R13.486,73

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme DECRETO Nº 769, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023. Inciso I do caput do artigo 2º:

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.6 Considerando que todos os itens desta contratação possuem valor estimado inferior a R\$ 80.000,00, será adotada a participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015. A aplicação desse critério visa fomentar a participação desse segmento nas contratações públicas, em conformidade com o artigo 11, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1 Descrição da Necessidade



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde.  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 1109.  
Figueirópolis/MS - CEP: 79.428-090  
Telefone: (67) 3274-1209

2.1.1 A presente contratação visa suprir a carência de mobiliário adequado para o atendimento ao público na Farmácia Básica Municipal. A instalação de um balcão planejado é indispensável para:

2.1.1.1 Organização do Fluxo: Prover um ponto de triagem e entrega de medicamentos eficiente;

2.1.1.2 Ergonomia e Saúde Ocupacional: Adequar o posto de trabalho às diretrizes da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), que visa adaptar as condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores para proporcionar conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente. A contratação do balcão planejado justifica-se por razões ergonômicas, uma vez que o projeto do posto de atendimento sob medida busca assegurar boa postura, visualização adequada, espaço suficiente para operação e apoio aos membros inferiores, além de facilitar a higienização e a organização dos equipamentos, reduzindo riscos de sobrecarga física e de adoecimento ocupacional dos servidores;

2.1.1.3 Otimização de Espaço e Segurança: Aproveitar integralmente a área física disponível através de mobiliário sob medida, garantindo, simultaneamente, a guarda segura de insumos, medicamentos e documentos.

## 2.2 Fundamentação Legal

2.2.1 O procedimento fundamenta-se no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para contratações de baixo valor. A escolha pela dispensa objetiva a celeridade administrativa e a eficiência no atendimento imediato das necessidades da Unidade Básica de Saúde.

## 2.3 Alinhamento Estratégico

2.3.1 A aquisição está alinhada ao interesse público de humanização do atendimento no SUS, garantindo um ambiente digno ao cidadão e condições técnicas para a dispensação farmacêutica correta, em conformidade com as exigências da Vigilância Sanitária.

2.3.2 Ademais, a medida atende ao dever constitucional de redução dos riscos inerentes ao trabalho e converge com as políticas públicas de promoção, prevenção e acompanhamento da saúde do servidor, estendendo os princípios de vigilância dos ambientes de trabalho e a busca pelo bem-estar institucional ao âmbito municipal.

2.4 A futura contratação está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual, republicado no dia 07 de abril de 2026, página 187, item 57, no Diário Oficial da Assomasul Nº 4067.

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

3.1 A solução compreende a aquisição, sob medida, com entrega e montagem no local, de um balcão de atendimento planejado destinado à Farmácia Básica Municipal. A contratação visa adequar a infraestrutura física do setor, promovendo a organização do fluxo de dispensação de medicamentos, a triagem de pacientes e garantindo o atendimento adequado ao público. O design em dois níveis tem como objetivo resguardar os equipamentos de informática e documentos internos, ao mesmo tempo em que oferece um ponto de apoio confortável ao munícipe. A solução foi pensada para abranger as seguintes etapas:



3.1.1 Fabricação e Instalação: O móvel deverá ser fabricado e instalado de forma a otimizar o espaço físico existente, empregando processos que evitem desperdícios de matéria-prima. A instalação ocorrerá sem interferir na estrutura predial permanente.

3.1.2 Uso, Operação e Manutenção: O objeto proporcionará ergonomia aos servidores (em conformidade com as diretrizes da NR-17), prevenindo doenças ocupacionais. O material a ser empregado deverá possuir superfície de fácil assepsia e limpeza, característica indispensável para o ambiente de saúde, demandando baixo esforço e custo de manutenção ao longo de sua vida útil.

3.1.3 Desfazimento: Ao término de sua vida útil, os materiais constituintes do mobiliário (painéis de madeira reconstituída, plásticos e metais) permitem o desmonte e o reaproveitamento para outras finalidades ou, em última instância, o descarte em conformidade com as normas ambientais vigentes e o plano de logística sustentável do município.

### 3.2. Especificação Técnica do Produto

3.2.1 O móvel deverá ser entregue novo e deverá ser montado no local, seguindo rigorosamente as características abaixo:

Tipologia e Extensão: Balcão de atendimento em formato "L", composto por dois níveis sobrepostos. A estrutura linear totaliza 6,75 m de extensão, distribuídos em 4,15 m (lado maior) e 2,60 m (lado menor), com 0,60 m de profundidade total.

3.2.2 Bancada Superior (Atendimento ao Público): Nível superior com 1,40 m de altura (medida do tampo ao piso) e 0,30 m de profundidade.

3.2.3 Bancada Inferior (Área de Trabalho): Nível inferior com 0,75 m de altura (medida do tampo ao piso) e 0,60 m de profundidade total, sendo que 0,30 m de profundidade são destinados à área livre de trabalho do atendente e 0,30 m servem como apoio à estrutura da bancada do público.

3.2.4 Deverá conter sapatas niveladoras na base do balcão, evitando contato direto com o piso, em polímero de alta resistência (nylon/borracha).

3.2.5 Material de Fabricação (Estrutura e Tampos): Confeccionado em painéis de madeira reconstituída (MDF) com espessura mínima de 25mm, revestido nas duas faces em laminado melamínico de baixa pressão (BP), na cor "amadeirada" (Carvalho, Freijó ou similar), com superfície OBRIGATORIAMENTE LISA e acetinada (sem porosidade ou relevo tátil).

3.2.6 Acabamento: Fitas de borda em PVC, aplicadas com cola "Hot Melt" em todos os topos e bordas aparentes, garantindo vedação contra umidade e proteção contra impactos leves. Ausência de rebarbas, farpas ou cantos vivos que possam causar acidentes.

3.2.7 Acessórios, Ferragens e Complementos: \* Sapatas niveladoras na base de apoio com o piso, para garantir a estabilidade do móvel e isolá-lo da umidade na lavagem do ambiente.

3.2.8 Passa-fios (caixas passa-cabos) instalados na bancada inferior (área do atendente) para a passagem organizada da fiação de computadores, impressoras e periféricos.

Garantia Mínima Exigida: 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação ou montagem, contados a partir do recebimento definitivo.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O Contratado, no oferecimento e fornecimento do objeto licitado, deverá observar que:



- 4.1.1 As mercadorias sejam inteiramente novas, jamais utilizados para qualquer fim, inclusive testes;
- 4.1.2 Atender às solicitações da Administração nos prazos estabelecidos, com eficiência e conforme as condições previstas neste instrumento.
- 4.1.3 Responder integralmente pelos encargos decorrentes do fornecimento/entrega, inclusive frete, tributos, seguros e demais despesas acessórias.
- 4.1.4 Entregar os bens no prazo e local indicados, devidamente embalados, em perfeitas condições de uso.
- 4.1.5 Montar, com todo o zelo, usando de seus próprios instrumentos, ferramentas e pessoal, o objeto desta contratação.
- 4.1.6 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.
- 4.1.7 Efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a substituição de itens que apresentarem defeito no ato da entrega ou nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas de utilização, sem ônus para a Administração.
- 4.1.8 Os bens que não atenderem às especificações ou apresentarem avarias no transporte não serão recebidos pela Administração, devendo ser substituídos conforme previsto neste instrumento.
- 4.1.9 O projeto anexo, contendo dimensões, layout e especificações do mobiliário, deverá ser rigorosamente observado pela contratada durante a execução do objeto. A existência do projeto, entretanto, não afasta a obrigação da empresa de realizar vistoria técnica e conferência de medidas in loco previamente à fabricação e instalação, visando compatibilizar o mobiliário projetado com as condições reais do local. Constatada qualquer divergência entre o projeto e o ambiente existente, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração antes do início da confecção, para análise e definição dos ajustes necessários, vedada a alegação posterior de incompatibilidade para justificar atraso, erro de fabricação ou inexecução do objeto.

## **5. SUSTENTABILIDADE**

- 5.1. A contratação observará o princípio da sustentabilidade (Art. 5º, Lei nº 14.133/2021), mediante a adoção dos seguintes requisitos:
  - 5.1.1. Procedência da Madeira/Insumos: O mobiliário (MDF) deve ser fabricado obrigatoriamente com madeira proveniente de florestas plantadas ou de origem legal, devendo o fornecedor, se solicitado, apresentar comprovação de origem dos insumos.
  - 5.1.2. Durabilidade e Manutenção: O projeto e os materiais (revestimentos e ferragens) devem priorizar a vida útil prolongada e a facilidade de higienização, utilizando acabamentos resistentes a produtos de limpeza hospitalar (ex: álcool 70%), visando reduzir a necessidade de substituição precoce.
  - 5.1.3. Logística Verde e Resíduos: O fornecedor será responsável pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada de todas as embalagens (papelão, plásticos) e restos de materiais utilizados durante a montagem nas dependências da UBS.
  - 5.1.4. Responsabilidade Ambiental: A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente, evitando o uso de solventes ou colas excessivamente tóxicas (com baixos índices de VOC - Compostos Orgânicos Voláteis), preservando a qualidade do ar no ambiente de saúde.



## **6. SUBCONTRATAÇÃO**

6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **6.2 Garantia da contratação**

6.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto da presente dispensa possui baixa complexidade técnica e riscos operacionais reduzidos.

6.2.2 A Administração entende que os mecanismos de sanção administrativa e a retenção de pagamento por serviços não prestados são suficientes para assegurar a execução contratual.

## **7. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA**

7.1. Considerando a natureza simples do objeto, a contratação apresenta riscos operacionais reduzidos e facilmente controláveis. Os principais riscos identificados são: (i) divergência entre as medidas do projeto e as condições reais do local de instalação; (ii) atraso na fabricação, entrega ou montagem; (iii) avarias no transporte ou defeitos de fabricação/montagem; e (iv) eventual incompatibilidade do material com o uso em ambiente de saúde, especialmente quanto à higienização e durabilidade.

7.2. Como medidas mitigadoras, a contratada deverá realizar vistoria técnica prévia e conferência in loco das medidas antes do início da fabricação, comunicando formalmente à Administração qualquer divergência identificada. A entrega e a montagem deverão ser previamente agendadas, com acompanhamento do fiscal do contrato, e os bens poderão ser rejeitados caso não atendam às especificações. Em caso de defeito, avaria ou desconformidade, a substituição deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração. Também deverá ser observada a garantia mínima de 12 (doze) meses, bem como a exigência de materiais lisos, resistentes e de fácil limpeza, compatíveis com o ambiente assistencial.

7.3. Diante disso, conclui-se que os riscos da contratação são baixos, previsíveis e passíveis de controle por meio das medidas acima, não se justificando, pela baixa complexidade do objeto, a adoção de matriz de riscos complexa ou de exigência de garantia contratual adicional.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1 Condições de Entrega**

8.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias úteis, contados do envio da Ordem de Compra ao fornecedor.

8.1.2 Para envio da Ordem de Compra, o fornecedor deverá informar endereço de e-mail oficial da empresa e, caso haja alteração do mesmo durante a vigência do contrato, é responsabilidade do fornecedor comunicar formalmente o setor de Compras da Prefeitura Municipal de Figueirão, para que façam o reencaminhamento dos e-mails;



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL.

Secretaria Municipal de Saúde.  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 1109.  
Figueirão/MS - CEP: 79.428-090  
Telefone: (67) 3274-1209

8.1.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Moisés Araújo Galvão, nº 535, Centro, CEP 79.428-000, Figueirão/MS - Setor de Almoxarifado – horário: das 7h às 11 e das 13 às 17h

8.1.4 Envios realizados por transportadoras deverão respeitar o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Figueirão, descrito no item anterior, e constar na embalagem o direcionamento ao Setor de Almoxarifado.

8.1.5 A montagem do mobiliário é de responsabilidade exclusiva da contratada e deverá ser previamente agendada junto ao setor administrativo da Unidade ou à Secretaria de Saúde, preferencialmente de forma concomitante à entrega do objeto

8.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

8.1.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

9.1 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.

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

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

9.4 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.

9.5 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).

9.6 O fiscal 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.

9.7 O fiscal do contrato anotar 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.

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

9.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



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

9.12 O gestor 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.

9.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.

9.17 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.

9.18 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.

9.19 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.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **10.1 Recebimento**

10.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a ordem de compra e 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.

10.1.2 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3 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.

10.1.4 Nos termos do art. 140, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no art. 75, inciso II, da referida Lei, terão o prazo máximo para o recebimento definitivo fixado em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de entrega do objeto ou da notificação do recebimento provisório.

10.1.5 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.

10.1.6 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.

10.1.7 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.

10.1.8 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.

## **10.2. Liquidação**

10.2.1 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.

10.2.2 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.

10.2.3 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:

10.2.3.1 O prazo de validade;

10.2.3.2 A data da emissão;

10.2.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

10.2.3.5 O valor a pagar; e

10.2.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde.  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 1109.  
Figueirópolis/MS – CEP: 79.428-090  
Telefone: (67) 3274-1209

até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

10.2.6 Constatando-se, 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.

10.2.7 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.

10.2.8 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.

10.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

### **10.3 Prazo de pagamento**

10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

10.3.2 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

### **10.4 Forma de pagamento**

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

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

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

10.4.4 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.

10.4.5 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.

## **11. SANÇÕES E INADIMPLENTO**



11.1 O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, bem como o atraso injustificado na execução, a entrega em desconformidade com as especificações, a recusa na substituição dos bens ou o descumprimento de quaisquer condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e a proporcionalidade da penalidade.

11.2 Sem prejuízo das demais medidas cabíveis, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, podendo a Administração, ainda, promover a rescisão contratual e exigir a adoção das providências necessárias à reparação dos prejuízos eventualmente causados ao erário.

## **12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

12.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **12.2 Forma de fornecimento**

12.2.1 O fornecimento do objeto não será parcelado.

## **13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

13.1 Para fins de habilitação, deverá a empresa selecionada comprovar os seguintes requisitos:

### **13.2 Habilitação jurídica**

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

13.2.2 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>;

13.2.3 Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal (SLU): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.4 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.

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



13.2.6 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.

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

### **13.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

13.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

13.3.2 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.

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

13.3.4 Prova de regularidade com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

13.3.5 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;

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

13.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

### **13.4 Qualificação técnica**

13.4.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de fornecimento e montagem/instalação de mobiliário sob medida ou objeto similar.

13.4.2 O atestado de que trata o item anterior deverá demonstrar que o contratado executou os serviços a contento, cumprindo com os prazos e especificações exigidas no fornecimento anterior.

## **14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.486,73 (treze mil quatrocentos e oitenta e seis reais e setenta e três centavos), apurado com base em pesquisa de preços previamente realizada, conforme planilha de composição de custos e memória de cálculo constantes dos autos, considerando os valores referenciais unitários obtidos em fontes



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde.  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 1109.  
Figueirão/MS - CEP: 79.428-090  
Telefone: (67) 3274-1209

idôneas e compatíveis com as condições efetivas de execução do objeto, inclusive fabricação sob medida, transporte, montagem no local e garantia mínima exigida.

14.2 A estimativa foi elaborada com análise crítica dos preços coletados, desconsiderando valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, de modo a refletir as condições reais de mercado e a assegurar a vantajosidade da contratação.

## **15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município a saber:

Reduzido: 44 - 06.001-10.302.0010.1032-4.4.90.52.00.1500

F. Recursos: 500

S.Elemento: 42

Desdob.: 1002000

Figueirão-MS, 17 de abril de 2026.



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde.  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 1.109.  
Figueirópolis/MS - CEP: 79.428-090  
Telefone: (67) 3274-1209

O presente termo de referência foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

*Nicole Brandão Gouveia*

Nicole Brandão Gouveia  
Matrícula: 01.297  
Assistente Administrativa

*Bruno Sartori*

Bruno Alan Sartori  
Matrícula: 01.294  
Assistente Administrativo

*João Rafael Agostini Alves*

João Rafael Agostini Alves  
Matrícula: 01.104  
Farmacêutico

Aprovado por:

*Fabricia Daniela Fagundes*

**FABRICIA DANIELA FAGUNDES**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto P/nº. 025, de 06/02/2026.