PREFEITURA DE BODOCÓ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo 4.526/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Aquisição de materiais e equipamentos de informática para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Bodocó/PE, conforme especificações, quantitativos e valores estimados constantes deste Termo de Referência.

A contratação será composta pelos seguintes itens, **quantitativos e valores estimados**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Computador desktop avançado completo, com Monitor LED de 21,5 polegadas, teclado e mouse: processador de 10ª geração, com introdução no mercado a partir de 2020, 6 núcleos, 12 threads, frequência turbo máxima de 4.30 GHz, memória cache de 12 MB, 16 GB de memória RAM DDR4, armazenamento SSD de 512 GB NVMe, monitor LED de 24 polegadas ergonômico com entrada HDMI, teclado ABNT2 alfanumérico com fio, mouse óptico com fio, USB, sensibilidade mínima de 1000 DPI e sistema operacional Windows 11 Pro original.		Unidade	25	R$ 4.650,67	R$ 116.266,75
2	Monitor LED de 21,5 polegadas, com resolução mínima de 1920 x 1080 pixels (Full HD), conexões VGA e HDMI, ajuste de altura e ângulo e alimentação bivolt.	629555	Unidade	20	R$ 714,19	R$ 14.283,80
3	Notebook tipo 1, com tela de 15,6 polegadas, LED, resolução Full HD, processador de 13ª geração, com introdução no mercado a partir de 2023, 10 núcleos, 12 threads, frequência turbo máxima de 4.60 GHz, memória cache de 12 MB, 8 GB de memória RAM DDR4, armazenamento SSD de 256 GB e sistema operacional Windows 11 Pro original.	640819	Unidade	5	R$ 4.194,64	R$ 20.973,20
4	Notebook tipo 2, com tela de 15,6 polegadas, LED, resolução Full HD, processador de 13ª geração, com introdução no mercado a partir de 2023, 10 núcleos, 16 threads, frequência turbo máxima de 4.90 GHz, memória cache de 24 MB, 8 GB de memória RAM DDR4, armazenamento SSD de 256 GB e sistema operacional Windows 11 Pro original.	640476	Unidade	2	R$ 5.383,78	R$ 10.767,56
5	Impressora laser multifuncional, com funções de impressão, cópia e digitalização, fax opcional, tecnologia laser ou LED, padrão monocromático, memória de 128 MB, resolução de impressão de 600 x 600 DPI, resolução de digitalização de 1200 x 1200 DPI, resolução de cópia de 600 x 600 DPI, velocidade de impressão de 30 páginas por minuto em preto e branco, bandeja para 150 páginas, ciclo mensal de 30.000 páginas, interfaces USB, Ethernet 10/100 e Wi-Fi 802.11 b/g/n e impressão frente e verso automática.	615988	Unidade	3	R$ 4.134,58	R$ 12.403,74
6	Fonte de alimentação para computador, com potência de 350 W reais, padrão ATX, conector de 24 pinos, bivolt, chaveada e garantia de 6 meses.	631145	Unidade	20	R$ 111,79	R$ 2.235,80
7	Memória RAM DDR4, com capacidade de 8 GB, formato UDIMM para desktop, velocidade mínima de 3200 MHz e garantia mínima de 1 ano.	640821	Unidade	25	R$ 450,36	R$ 11.259,00
8	Memória RAM DDR5, com capacidade de 8 GB, formato UDIMM para desktop, velocidade mínima de 4800 MHz e garantia mínima de 1 ano.		Unidade	10	R$ 1.093,36	R$ 10.933,60
9	Memória RAM DDR4, com capacidade de 8 GB, formato SODIMM para notebook, velocidade mínima de 3200 MHz e garantia mínima de 1 ano.	640820	Unidade	6	R$ 385,18	R$ 2.311,08
10	Unidade de armazenamento interno SSD M.2 NVMe, com capacidade de 128 GB e garantia mínima de 1 ano.	293549	Unidade	10	R$ 276,23	R$ 2.762,30

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
11	Unidade de armazenamento interno SSD M.2 NVMe, com capacidade de 256 GB e garantia mínima de 1 ano.	607637	Unidade	15	R$ 389,62	R$ 5.844,30
12	Unidade de armazenamento interno SSD SATA III, com capacidade de 120 GB, velocidade de leitura de 460 MB/s, velocidade de gravação de 360 MB/s e garantia mínima de 1 ano.	293549	Unidade	40	R$ 204,33	R$ 8.173,20
13	Fragmentadora de papel para escritório, automática, nível de segurança P4, capacidade para fragmentar até 15 folhas A4 ou ofício simultaneamente, com capacidade para fragmentar CD/DVD, cartão de crédito/crachá e grampos, depósito mínimo de 15 litros, potência mínima de 320 W, tensão de 220 V e garantia de 1 ano.	629008	Unidade	2	R$ 1.534,62	R$ 3.069,24
14	Cabo de força tripolar para PC e fonte, tipo PP, 3 x 0,75 mm, comprimento de 3 metros e garantia de 3 meses.		Unidade	35	R$ 28,64	R$ 1.002,40
15	Cabo de rede CAT6, UTP, com 4 pares, 24 AWG, acondicionado em caixa com 305 metros.		Caixa	3	R$ 614,36	R$ 1.843,08
16	Cabo HDMI, versão 1.4, comprimento de 2 metros, 19 pinos e garantia de 3 meses.	636003	Unidade	25	R$ 16,90	R$ 422,50
17	Placa de vídeo, com memória VRAM de 4 GB GDDR5, barramento de 128 bits, 768 núcleos CUDA, clock de memória de 7000 MHz e conexões DisplayPort, HDMI e DVI.	640779	Unidade	10	R$ 926,03	R$ 9.260,30
18	Switch de mesa, com 8 portas, velocidade de 10/100/1000 Mbps, fonte de energia de 9 V/0,6 A e alimentação bivolt.	626906	Unidade	8	R$ 215,87	R$ 1.726,96
19	Switch Gigabit, com 16 portas RJ-45, velocidade de 10/100/1000 Mbps, capacidade de 32 Gbps e funções VLAN e Extend 250 m.	624343	Unidade	4	R$ 531,72	R$ 2.126,88
20	Switch Gigabit, com 24 portas RJ-45, velocidade de 10/100/1000 Mbps e funções VLAN e Extend 250 m.	637293	Unidade	2	R$ 852,14	R$ 1.704,28
21	Ponto de acesso sem fio corporativo para ambiente interno, padrão Wi-Fi 6 (802.11ax), velocidade agregada de transmissão wireless mínima de 1 Gbps, suporte obrigatório à alimentação por PoE, operação por cabo de rede na faixa de tensão de 44 V a 57 V DC, conectividade integrada à infraestrutura de rede cabeada local, suporte a múltiplos acessos simultâneos e gerenciamento centralizado.	631301	Unidade	10	R$ 943,68	R$ 9.436,80
22	Roteador de borda cabeado corporativo, sem conectividade sem fio, com processador dual core de frequência nominal mínima de 880 MHz, memória RAM mínima de 256 MB, 5 portas Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps RJ-45 configuráveis, 1 porta SFP para módulos de fibra óptica de até 1,25 Gbps, fonte bivolt automática de 110/220 V, suporte a PoE-in, capacidade de fornecer PoE-out em pelo menos uma porta e sistema operacional nativo com recursos de firewall, VPN, criptografia IPsec por hardware e balanceamento de carga.	635633	Unidade	15	R$ 811,33	R$ 12.169,95
Total geral da contratação						**260.976,72**

1.2. Caracterização dos bens

Os bens objeto desta contratação não se caracterizam como bens de luxo e destinam-se ao atendimento das necessidades administrativas e assistenciais do Fundo Municipal de Saúde.

1.3. Classificação dos bens

Os bens são classificados como **bens comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.1. Abrangência da contratação

A contratação compreende o fornecimento de computadores, notebooks, monitores, impressoras, componentes de informática, unidades de armazenamento, cabos, acessórios e equipamentos de

infraestrutura de rede, conforme os itens, quantitativos e especificações constantes deste Termo de Referência.

1.3.2. Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

A contratação contempla exclusivamente o fornecimento dos bens relacionados neste Termo de Referência, não abrangendo serviços continuados de desenvolvimento, operação, sustentação ou manutenção de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de materiais e equipamentos de informática destinados à modernização, ampliação e adequação da infraestrutura tecnológica do Fundo Municipal de Saúde de Bodocó/PE e de suas unidades vinculadas.

A contratação foi estruturada para atender às necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, especialmente a substituição de equipamentos obsoletos, a ampliação da capacidade de processamento e armazenamento, a melhoria da conectividade de rede e a disponibilização de equipamentos compatíveis com os sistemas utilizados nas atividades administrativas e assistenciais da saúde pública.

A solução compreende o fornecimento dos seguintes grupos de bens:

a) computadores desktop completos, acompanhados de monitor, teclado, mouse e sistema operacional;
b) monitores de vídeo;
c) notebooks com diferentes configurações de processamento;
d) impressoras laser multifuncionais;
e) fontes de alimentação para computadores;
f) módulos de memória RAM para computadores desktop e notebooks;
g) unidades de armazenamento SSD nos padrões M.2 NVMe e SATA III;
h) fragmentadora de papel;
i) cabos de força, cabos de rede e cabos HDMI;
j) placas de vídeo;
k) switches de rede;
l) pontos de acesso sem fio corporativos; e
m) roteadores de borda cabeados corporativos.

A aquisição de equipamentos completos permitirá a substituição de máquinas que se encontram em condição de obsolescência ou com desempenho insuficiente para a execução das atividades institucionais.

A aquisição de memórias RAM e unidades SSD permitirá, adicionalmente, a revitalização de equipamentos existentes que ainda apresentem condições de uso, desde que haja compatibilidade técnica com os equipamentos instalados.

Os equipamentos de rede previstos na solução têm por finalidade ampliar, organizar e melhorar a infraestrutura de conectividade das unidades atendidas, proporcionando maior disponibilidade de acesso aos sistemas institucionais, aos serviços de rede e às aplicações utilizadas pelo Fundo Municipal de Saúde.

A solução deverá assegurar o fornecimento de bens novos, de primeiro uso, compatíveis entre si e com a infraestrutura existente, acompanhados dos acessórios necessários ao funcionamento, da documentação técnica e dos respectivos termos de garantia.

Também integram a solução as obrigações relacionadas à entrega, ao transporte, à descarga, ao recebimento, à verificação da conformidade, à substituição de bens recusados e ao atendimento das condições de garantia estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação será realizada por aquisição direta dos bens, e não por locação, considerando a necessidade de incorporação dos equipamentos ao patrimônio público, a utilização continuada pelas unidades de saúde e a natureza dos recursos destinados à execução da despesa.

A solução proposta deverá contribuir para:

- reduzir falhas e interrupções decorrentes da obsolescência dos equipamentos;
- melhorar o desempenho dos sistemas utilizados pelas unidades de saúde;
- ampliar a capacidade de processamento e armazenamento dos equipamentos;
- fortalecer a infraestrutura de conectividade;
- melhorar as condições de trabalho dos usuários;
- assegurar maior continuidade às atividades administrativas e assistenciais; e
- proporcionar melhor aproveitamento dos recursos públicos mediante a aquisição de bens com vida útil e garantia compatíveis com a necessidade identificada.

A execução da solução deverá observar as especificações técnicas, os quantitativos, os requisitos de compatibilidade, as condições de garantia e os critérios de recebimento definidos neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Fundamentação

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernizar, ampliar e adequar o parque tecnológico do Fundo Municipal de Saúde de Bodocó/PE, conforme diagnóstico apresentado no Estudo Técnico Preliminar — ETP nº 042/2026.

O levantamento realizado identificou a existência de equipamentos obsoletos, com desempenho insuficiente, falhas recorrentes e incompatibilidade com os sistemas utilizados nas atividades administrativas e assistenciais da saúde pública, especialmente o Prontuário Eletrônico do Cidadão — PEC e o e-SUS APS.

A aquisição dos equipamentos e componentes relacionados neste Termo de Referência permitirá a substituição de máquinas que ultrapassaram sua vida útil econômica e a atualização de equipamentos que ainda apresentem condições de utilização, mediante instalação de memória RAM e unidades de armazenamento SSD compatíveis.

3.2. Necessidade da contratação

A contratação é necessária para assegurar condições adequadas de funcionamento às unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, considerando que a insuficiência ou obsolescência dos equipamentos de informática pode comprometer:

a) o acesso aos sistemas utilizados pelos profissionais;
b) o registro e a consulta de informações dos usuários do Sistema Único de Saúde;
c) o processamento e o armazenamento de dados;
d) a transmissão de informações aos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;
e) a execução das atividades administrativas;
f) a continuidade dos serviços assistenciais; e
g) a segurança e a integridade das informações institucionais.

A indisponibilidade ou o baixo desempenho dos equipamentos pode ocasionar lentidão, interrupções, perda de produtividade e dificuldades no cumprimento das rotinas das unidades de saúde.

3.3. Problema a ser solucionado

O problema identificado consiste na insuficiência da infraestrutura de informática atualmente disponível, decorrente da obsolescência de equipamentos, da necessidade de substituição de componentes e da insuficiência da estrutura de conectividade de rede.

A solução proposta busca reduzir as falhas de hardware, melhorar o desempenho dos sistemas, ampliar a capacidade de armazenamento e processamento e proporcionar melhores condições de conectividade entre os equipamentos e os sistemas utilizados pelas unidades.

3.4. Resultados pretendidos

Com a contratação, pretende-se:

a) substituir equipamentos que não atendem mais às necessidades operacionais;
b) ampliar a disponibilidade de computadores e notebooks;
c) melhorar o desempenho dos sistemas utilizados na área da saúde;
d) aumentar a capacidade de armazenamento dos equipamentos;
e) permitir a revitalização de equipamentos compatíveis mediante instalação de memória RAM e SSD;
f) aprimorar a infraestrutura de rede cabeada e sem fio;
g) reduzir paralisações provocadas por falhas ou limitações de hardware;
h) melhorar a eficiência das atividades administrativas e assistenciais; e
i) assegurar maior continuidade na prestação dos serviços públicos de saúde.

Conforme estimativa apresentada no ETP, a modernização da infraestrutura poderá contribuir para a redução de aproximadamente **40% no tempo de resposta dos sistemas de atendimento**, ressalvada a necessidade de validação dessa estimativa durante a execução da solução.

3.5. Interesse público

A contratação atende ao interesse público porque está diretamente relacionada à manutenção das atividades administrativas e assistenciais do Fundo Municipal de Saúde.

A disponibilização de equipamentos adequados é necessária para que os servidores possam utilizar os sistemas institucionais, registrar informações, acessar prontuários, transmitir dados e executar as demais rotinas indispensáveis ao funcionamento dos serviços de saúde.

A aquisição também contribui para o uso racional dos recursos públicos, pois combina a substituição de equipamentos completos com a atualização de ativos existentes que ainda possam ser aproveitados, evitando a substituição indiscriminada de bens tecnicamente recuperáveis.

3.6. Alinhamento com o planejamento
A contratação está alinhada às necessidades de digitalização, continuidade dos serviços e melhoria da eficiência administrativa e assistencial do Fundo Municipal de Saúde.
A demanda foi identificada como prioritária no ETP em razão da necessidade de manutenção das atividades finalísticas do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
4.1. Requisitos gerais
4.1.1. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de recuperação, recondicionamento, remanufatura ou reutilização.
4.1.2. Os produtos deverão atender integralmente às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência e no Anexo de Especificações Técnicas.
4.1.3. Os bens deverão ser entregues em embalagens originais, lacradas, adequadas ao transporte e ao armazenamento, acompanhados dos manuais, acessórios, cabos, drivers, certificados, licenças e demais componentes necessários ao funcionamento.
4.1.4. Não será admitido o fornecimento parcial de item, salvo quando expressamente autorizado pela Administração ou quando a entrega parcial estiver prevista na Ordem de Fornecimento.
4.1.5. Todos os custos de transporte, seguro, carga, descarga, tributos, encargos, embalagens, substituições e demais despesas necessárias ao fornecimento estarão incluídos no preço ofertado.
4.2. Compatibilidade e configuração superior
4.2.1. Serão aceitos produtos com configuração superior à mínima exigida, desde que atendidos integralmente todos os requisitos obrigatórios do respectivo item.
4.2.2. Não será aceita configuração superior em determinado componente quando outro componente obrigatório apresentar desempenho inferior ao especificado.
4.2.3. Os componentes deverão ser compatíveis entre si e, quando destinados à atualização, com os equipamentos existentes no Fundo Municipal de Saúde.
4.2.4. A contratada deverá informar, na proposta, a marca, o modelo, o fabricante, a procedência, a configuração técnica e o prazo de garantia dos produtos ofertados.
4.2.5. As marcas e modelos eventualmente utilizados na pesquisa de preços terão caráter meramente referencial e não constituirão exigência de fornecimento, salvo justificativa técnica formal constante dos autos.
4.3. Uniformidade dos produtos
4.3.1. Os bens fornecidos dentro do mesmo item deverão apresentar configuração técnica uniforme e compatível entre si.
4.3.2. A exigência de mesma marca ou modelo somente será admitida quando houver justificativa técnica relacionada à padronização, à interoperabilidade, à manutenção ou à segurança da solução.
4.4. Segurança da informação e proteção de dados
4.4.1. A contratada deverá preservar a confidencialidade das informações a que tiver acesso em razão da entrega, instalação, substituição, manutenção ou assistência técnica dos equipamentos.
4.4.2. É vedada a cópia, retenção, divulgação ou utilização não autorizada de dados da Administração, especialmente dados pessoais e dados pessoais sensíveis relacionados à saúde.
4.4.3. A contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — sempre que suas atividades envolverem acesso a dados armazenados nos equipamentos.
4.4.4. As unidades de armazenamento encaminhadas para manutenção ou substituição deverão, sempre que tecnicamente possível, permanecer sob controle da Administração.
4.4.5. Quando houver necessidade de retirada de unidade de armazenamento, esta deverá ser devolvida à Administração ou submetida a procedimento de sanitização previamente autorizado pelo setor competente.
4.4.6. Eventuais incidentes de segurança, perda de equipamento, acesso indevido ou suspeita de comprometimento de dados deverão ser comunicados imediatamente à Administração.
4.5. Sustentabilidade e logística reversa
4.5.1. A contratada deverá observar a Lei nº 12.305/2010 e as demais normas ambientais aplicáveis ao fornecimento e ao descarte de equipamentos e componentes eletroeletrônicos.
4.5.2. Deverão ser priorizadas, sempre que tecnicamente possível, embalagens recicláveis, reutilizáveis ou com redução de materiais.
4.5.3. Componentes eletrônicos substituídos durante o período de garantia deverão receber destinação ambientalmente adequada, quando aplicável a logística reversa.
4.5.4. O descarte dos equipamentos pertencentes à Administração observará os procedimentos patrimoniais e ambientais adotados pelo Município.
4.6. Certificações e conformidade regulatória

4.6.1. Os bens deverão atender às certificações e exigências regulatórias aplicáveis ao respectivo produto.
4.6.2. Os equipamentos sujeitos à homologação da ANATEL deverão possuir certificação válida, quando exigida pela legislação.
4.6.3. Os equipamentos sujeitos a requisitos de segurança elétrica deverão atender às normas e certificações aplicáveis do INMETRO ou de órgão competente.
4.6.4. A comprovação da conformidade poderá ser realizada por certificado, consulta a base oficial, documentação do fabricante, declaração de conformidade ou documento equivalente.

4.7. Garantia e assistência técnica

4.7.1. Os bens deverão possuir garantia contratual conforme os prazos previstos nas especificações técnicas de cada item.
4.7.2. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, vícios, falhas de funcionamento e incompatibilidades imputáveis ao produto fornecido.
4.7.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá reparar ou substituir, sem ônus para a Administração, os bens ou componentes que apresentarem defeito.
4.7.4. O atendimento inicial do chamado de garantia deverá ocorrer no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado do recebimento da comunicação da Administração.
4.7.5. O diagnóstico do defeito deverá ser apresentado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da abertura do chamado.
4.7.6. O reparo deverá ser concluído no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da conclusão do diagnóstico.
4.7.7. Quando o reparo não for possível ou não for concluído no prazo estabelecido, o bem deverá ser substituído no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, por produto novo, de especificação igual ou superior e compatível com a solução contratada.
4.7.8. A responsabilidade pelo transporte, retirada, devolução e logística reversa dos bens em garantia será da contratada.

4.8. Amostras e documentação técnica

4.8.1. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, manual, prospecto, declaração do fabricante, certificado ou outro documento necessário à comprovação da conformidade do produto ofertado.
4.8.2. A apresentação de amostra ou a realização de demonstração somente será exigida quando a documentação apresentada não for suficiente para esclarecer dúvida objetiva sobre o atendimento das especificações.
4.8.3. Eventual exigência de amostra deverá estar prevista no instrumento convocatório, ser tecnicamente justificada e ser aplicada de forma isonômica aos licitantes.

4.9. Subcontratação

4.9.1. fica vedada a subcontratação do fornecimento principal dos bens, considerando que a contratada deverá assumir integral responsabilidade pela aquisição, autenticidade, qualidade, entrega e garantia dos produtos.
4.9.2. Será permitida a contratação de transportadoras ou de empresas para atividades logísticas acessórias, desde que isso não afaste a responsabilidade integral da contratada perante a Administração.

4.10. Requisitos de habilitação técnica

4.10.1. A qualificação técnica deverá limitar-se ao necessário para comprovar a capacidade da licitante de fornecer bens compatíveis com o objeto.
4.10.2. poderá ser exigido atestado de capacidade técnica que comprove o fornecimento anterior de equipamentos, materiais ou componentes de informática compatíveis em características e quantidades relevantes com o objeto da contratação.
4.10.3. O atestado poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo indicar, sempre que possível, a descrição dos bens fornecidos, as quantidades e o período de fornecimento.
4.10.4. Não deverá ser exigida experiência em marca, modelo ou fabricante específico.
4.10.5. a licitante deverá comprovar experiência anterior no fornecimento de bens de informática ou equipamentos de tecnologia, em quantidade mínima correspondente a **30% (trinta por cento) do quantitativo estimado dos itens para os quais apresentar proposta**, admitida a soma de atestados, desde que comprovada a compatibilidade dos objetos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Da Contratante

Compete à Contratante:
a) fornecer à contratada as informações necessárias à execução do objeto;
b) emitir a Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, indicando os itens, quantitativos, local e prazo de entrega;

c) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos bens;
d) designar gestor e fiscal do contrato ou servidores responsáveis pelo acompanhamento da contratação;
e) receber provisória e definitivamente os bens, desde que estejam em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
f) verificar a marca, o modelo, a quantidade, a integridade, a documentação e as características técnicas dos produtos entregues;
g) recusar, total ou parcialmente, os bens que estejam em desacordo com as especificações, apresentem avarias, defeitos ou ausência de componentes;
h) comunicar formalmente à contratada as irregularidades verificadas durante a entrega, o recebimento ou o período de garantia;
i) solicitar a substituição ou o reparo dos bens que apresentarem defeitos ou desconformidades;
j) disponibilizar, quando necessário, as informações sobre os equipamentos existentes para avaliação de compatibilidade dos componentes destinados à atualização;
k) realizar o atesto da nota fiscal após o recebimento e a conferência dos bens;
l) efetuar o pagamento devido após o cumprimento das obrigações da contratada e a regular liquidação da despesa;
m) aplicar as sanções administrativas cabíveis quando houver descumprimento das obrigações assumidas; e
n) prestar as informações necessárias para o atendimento das obrigações de garantia, sem assumir responsabilidades que sejam próprias da contratada.

5.2. Do Gestor do Contrato

Compete ao gestor do contrato:
a) coordenar o acompanhamento administrativo da contratação;
b) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;
c) manter comunicação formal com a contratada sobre assuntos relacionados à execução do contrato;
d) acompanhar os prazos de entrega, recebimento, pagamento e garantia;
e) providenciar os encaminhamentos necessários para a solução de ocorrências identificadas durante a execução;
f) registrar e acompanhar as comunicações, notificações e providências relacionadas ao contrato;
g) acompanhar a vigência contratual e informar tempestivamente a necessidade de adoção das medidas administrativas pertinentes; e
h) encaminhar à autoridade competente as ocorrências que possam resultar em aplicação de sanções ou rescisão contratual.

Designação do gestor do contrato: será realizada por ato formal da autoridade competente antes do início da execução contratual.

5.3. Do Fiscal do Contrato

Compete ao fiscal do contrato:
a) acompanhar diretamente a entrega dos bens;
b) conferir se os produtos entregues correspondem aos itens, modelos, marcas e quantitativos constantes da proposta, da Ordem de Fornecimento e do contrato;
c) verificar a integridade das embalagens e dos produtos;
d) conferir a presença de cabos, acessórios, manuais, licenças, certificados e demais componentes exigidos;
e) verificar a compatibilidade dos componentes destinados à atualização dos equipamentos existentes;
f) realizar ou acompanhar os testes de funcionamento necessários ao recebimento;
g) registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto;
h) comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade identificada;
i) solicitar a correção ou substituição dos bens entregues em desconformidade;
j) elaborar ou subsidiar a emissão do termo de recebimento provisório e do termo de recebimento definitivo;
k) acompanhar o atendimento dos chamados de garantia;
l) verificar se os reparos ou substituições foram realizados dentro dos prazos estabelecidos; e
m) atestar a conformidade dos bens para fins de pagamento, quando não houver pendências.

Designação do fiscal do contrato: será realizada por ato formal da autoridade competente antes do início da execução contratual.

5.4. Da Contratada

Compete à Contratada:
a) fornecer os bens de acordo com as especificações, quantitativos, marcas, modelos e condições estabelecidos na proposta e neste Termo de Referência;
b) entregar produtos novos, de primeiro uso, originais ou compatíveis, conforme permitido na especificação de cada item, sem sinais de recuperação, recondicionamento ou reutilização;

c) cumprir os prazos e locais de entrega definidos pela Contratante;
d) responsabilizar-se pelo transporte, seguro, carga, descarga, embalagem e demais custos relacionados ao fornecimento;
e) fornecer os bens devidamente embalados, identificados e protegidos contra danos durante o transporte e o armazenamento;
f) entregar os manuais, cabos, acessórios, drivers, licenças, certificados, termos de garantia e demais documentos necessários ao funcionamento dos produtos;
g) informar previamente qualquer circunstância que possa comprometer o prazo ou as condições de entrega;
h) substituir, sem ônus para a Contratante, os bens recusados, danificados, defeituosos ou entregues em desacordo com as especificações;
i) garantir a autenticidade, a procedência, a qualidade e o funcionamento dos produtos fornecidos;
j) prestar assistência técnica durante o período de garantia, observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
k) reparar ou substituir os bens ou componentes que apresentarem defeito de fabricação ou falha de funcionamento;
l) manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
m) responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto;
n) responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão relacionada ao fornecimento;
o) manter sigilo sobre informações, documentos e dados a que tiver acesso durante a entrega, a assistência técnica ou o atendimento em garantia;
p) observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
q) comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente de segurança, extravio, perda ou acesso não autorizado a dados ou equipamentos;
r) observar as normas ambientais aplicáveis ao fornecimento, à substituição e à destinação de componentes eletroeletrônicos; e
s) cumprir as determinações do gestor e do fiscal do contrato relacionadas à execução do objeto, desde que compatíveis com a legislação, o contrato e este Termo de Referência.

5.5. Da Responsabilidade pelo Recebimento

O recebimento dos bens será realizado pelos servidores designados pela Contratante, observando-se:
a) o recebimento provisório, mediante conferência inicial da quantidade, da integridade e da documentação dos produtos; e
b) o recebimento definitivo, após a verificação da conformidade técnica, da compatibilidade, do funcionamento e do atendimento integral às especificações.
O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios ocultos, defeitos de fabricação, falhas de funcionamento ou demais obrigações previstas na garantia.

5.6. Da Responsabilidade pela Garantia

A contratada permanecerá responsável pelo atendimento das obrigações de garantia durante todo o prazo estabelecido para cada item, ainda que o recebimento definitivo já tenha sido realizado.
A abertura de chamado de garantia poderá ser feita por comunicação formal da Contratante, contendo, sempre que possível:

- identificação do item;
- marca e modelo;
- número de série;
- descrição do defeito;
- local de instalação; e
- identificação do servidor responsável pelo acompanhamento.

A contratada deverá registrar o atendimento e informar à Contratante as providências adotadas, o prazo estimado para solução e a conclusão do reparo ou da substituição.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Início da execução

6.1.1. A execução do contrato terá início após o recebimento, pela Contratada, da **Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente** emitido pela Contratante.
6.1.2. A Ordem de Fornecimento deverá indicar, no mínimo:
a) os itens e quantitativos solicitados;

b) o local de entrega;
c) o prazo de entrega;
d) o responsável pelo recebimento; e
e) as condições específicas aplicáveis ao fornecimento.

6.2. Prazo e condições de entrega

6.2.1. A Contratada deverá entregar os bens no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

6.2.2. O prazo de **15 (quinze) dias corridos** é sugerido considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens disponíveis no mercado, sem necessidade de execução de serviços complexos de instalação ou desenvolvimento.

6.2.3. A Administração poderá autorizar a entrega parcelada, desde que:
a) haja previsão na Ordem de Fornecimento;
b) não resulte em prejuízo ao funcionamento das unidades;
c) os itens sejam entregues completos e em condições de uso; e
d) a entrega integral seja concluída dentro do prazo contratual.

6.2.4. A entrega será realizada em local indicado pela Contratante, no Município de Bodocó/PE, em dias úteis e dentro do horário previamente informado à Contratada.

6.2.5. O transporte, o seguro, a carga, a descarga, as embalagens e as demais despesas relacionadas à entrega serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

6.3. Condições dos bens no momento da entrega

6.3.1. Os bens deverão ser entregues:
a) **novos e de primeiro uso**;
b) sem sinais de recuperação, recondicionamento, remanufatura ou reutilização;
c) em embalagens originais, lacradas e adequadas ao transporte;
d) sem avarias ou danos;
e) acompanhados dos acessórios necessários ao funcionamento;
f) acompanhados de manuais, cabos, fontes, drivers, licenças, certificados e termos de garantia, quando aplicável; e
g) em conformidade com as especificações, marcas, modelos e quantitativos constantes da proposta e da Ordem de Fornecimento.

6.3.2. A nota fiscal deverá conter, quando aplicável:
a) descrição do item;
b) marca e modelo;
c) quantidade;
d) número de série;
e) prazo de garantia; e
f) identificação da Ordem de Fornecimento correspondente.

6.4. Recebimento provisório

6.4.1. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega ou em até **2 (dois) dias úteis**, mediante conferência inicial:
a) da quantidade entregue;
b) da integridade das embalagens e dos produtos;
c) da correspondência entre os bens e a Ordem de Fornecimento; e
d) da documentação que deverá acompanhar os produtos.

6.4.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos bens nem afasta a responsabilidade da Contratada por defeitos, vícios, divergências ou desconformidades posteriormente identificados.

6.5. Recebimento definitivo

6.5.1. O recebimento definitivo será realizado em até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação:
a) da conformidade dos bens com as especificações técnicas;
b) da compatibilidade dos componentes destinados à atualização de equipamentos existentes;
c) do funcionamento dos equipamentos e acessórios;
d) da presença das licenças, manuais e demais documentos exigidos; e
e) da inexistência de avarias, defeitos ou pendências.

6.5.2. Quando forem necessários testes complementares de funcionamento ou compatibilidade, o prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado por até **5 (cinco) dias úteis**, mediante justificativa do fiscal do contrato.

6.5.3. O recebimento definitivo será formalizado por termo, atesto ou registro equivalente emitido pelo servidor ou comissão responsável.

6.6. Recusa e substituição dos bens

6.6.1. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os bens que:
a) estejam em desacordo com as especificações;
b) apresentem avarias, defeitos ou sinais de uso;
c) estejam incompletos;
d) sejam incompatíveis com os equipamentos existentes;
e) sejam entregues sem os acessórios ou documentos exigidos; ou
f) apresentem divergência quanto à marca, ao modelo, à quantidade ou à configuração ofertada.
6.6.2. A Contratada deverá substituir os bens recusados no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da comunicação da Contratante.
6.6.3. A substituição ocorrerá **sem qualquer custo adicional para a Administração**, incluindo despesas de transporte, retirada, devolução e nova entrega.
6.6.4. O recebimento de bens em caráter provisório não impede a recusa posterior caso sejam identificados defeitos, vícios ocultos ou desconformidades durante os testes ou durante o período de garantia.

6.7. Garantia e assistência técnica

6.7.1. Os bens deverão possuir garantia pelos prazos estabelecidos nas respectivas especificações técnicas, contados do recebimento definitivo.
6.7.2. A Contratada deverá iniciar o atendimento de garantia no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após o recebimento da comunicação da Contratante.
6.7.3. O diagnóstico do defeito deverá ser apresentado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da abertura do chamado.
6.7.4. O reparo deverá ser concluído no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da conclusão do diagnóstico.
6.7.5. Caso o reparo não seja possível ou não seja concluído no prazo estabelecido, o bem ou componente deverá ser substituído no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, por produto novo, de especificação igual ou superior e compatível com a solução contratada.
6.7.7. O transporte, a retirada, o reparo, a substituição e a devolução dos bens em garantia serão de responsabilidade da Contratada.

6.8. Atualização de equipamentos existentes

6.8.1. Os componentes destinados à atualização de equipamentos existentes, incluindo memórias RAM, unidades SSD, fontes e placas de vídeo, deverão ser compatíveis com os equipamentos nos quais serão instalados.
6.8.2. A Administração deverá fornecer à Contratada, quando necessário, as informações técnicas disponíveis sobre os equipamentos existentes para verificação da compatibilidade.
6.8.3. A responsabilidade pela instalação física dos componentes será pela equipe técnica da Administração.

6.9. Acompanhamento e fiscalização

6.9.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Contratante, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
6.9.2. Compete à fiscalização:
a) acompanhar a entrega dos bens;
b) verificar a conformidade dos produtos;
c) registrar ocorrências;
d) solicitar correções ou substituições;
e) acompanhar o atendimento das obrigações de garantia; e
f) subsidiar o recebimento definitivo e o atesto da nota fiscal.
6.9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos bens, pela execução do objeto ou pelo cumprimento das obrigações contratuais.

6.10. Pagamento

6.10.1. O pagamento será realizado após:
a) o recebimento definitivo dos bens;
b) o atesto da nota fiscal pelo servidor competente;
c) a verificação da regularidade da documentação exigida; e
d) a liquidação da despesa.
6.10.2. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da nota fiscal devidamente atestada e da regular liquidação da despesa, observadas as condições previstas no edital e no contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Disposições gerais

7.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por **gestor e fiscal do contrato**, formalmente designados pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
7.1.2. O modelo de gestão previsto neste item trata do acompanhamento administrativo e da fiscalização contratual. Os procedimentos de entrega, recebimento, substituição, garantia e pagamento observarão as regras estabelecidas no **item 6 — Modelo de Execução do Contrato**.
7.1.3. A gestão e a fiscalização não afastam a responsabilidade integral da Contratada pela qualidade, conformidade, segurança, entrega e garantia dos bens fornecidos.

7.2. Gestão do contrato

Compete ao gestor do contrato:
a) coordenar o acompanhamento administrativo da contratação;
b) acompanhar a vigência do contrato, as ordens de fornecimento e os prazos estabelecidos;
c) manter comunicação formal com a Contratada;
d) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;
e) controlar as notificações, justificativas, ocorrências e providências adotadas;
f) encaminhar ao fiscal as demandas relacionadas à verificação técnica dos bens;
g) acompanhar a regularidade da documentação necessária ao pagamento;
h) comunicar à autoridade competente situações que possam resultar em alteração, aplicação de sanção ou extinção do contrato; e
i) manter os registros necessários à instrução do processo de execução contratual.

7.3. Fiscalização do contrato

Compete ao fiscal do contrato:
a) acompanhar a entrega dos bens nos locais indicados pela Administração;
b) conferir os quantitativos, as especificações, a marca, o modelo e a integridade dos produtos;
c) verificar a compatibilidade dos componentes destinados à atualização dos equipamentos existentes;
d) acompanhar, quando necessário, os testes de funcionamento e compatibilidade;
e) registrar as ocorrências verificadas durante a execução;
f) comunicar ao gestor qualquer irregularidade ou desconformidade identificada;
g) solicitar à Contratada a correção ou substituição de bens em desacordo com o Termo de Referência;
h) acompanhar o atendimento das obrigações de garantia;
i) subsidiar o recebimento provisório e definitivo; e
j) atestar a nota fiscal após a confirmação da conformidade dos bens e da inexistência de pendências impeditivas.

7.4. Representante da Contratada

7.4.1. A Contratada deverá indicar, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Fornecimento, representante responsável pelo relacionamento com a Administração.
7.4.2. O representante deverá:
a) receber as comunicações da Contratante;
b) acompanhar as entregas;
c) prestar esclarecimentos sobre os produtos fornecidos;
d) providenciar a correção de irregularidades;
e) acompanhar os atendimentos de garantia; e
f) informar à Contratante as providências adotadas pela empresa.

7.5. Comunicação e registro das ocorrências

7.5.1. As comunicações relacionadas à execução contratual deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio oficial indicado pela Contratante.
7.5.2. A Contratada deverá comunicar à Administração, no prazo máximo de **1 (um) dia útil**, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições de fornecimento.
7.5.3. As ocorrências deverão ser registradas pelo fiscal ou pelo gestor, contendo, sempre que possível:
a) data e descrição do fato;
b) item ou obrigação afetada;
c) manifestação da Contratada;
d) providência determinada;
e) prazo para regularização; e
f) resultado da providência adotada.

7.6. Tratamento das irregularidades

7.6.1. Identificada irregularidade, a Contratada será comunicada formalmente para apresentar justificativa ou iniciar a correção no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, salvo prazo específico previsto neste Termo de Referência.

7.6.2. Para bens recusados ou entregues em desconformidade, deverá ser observado o prazo de substituição previsto no item 6 deste Termo de Referência.
7.6.3. A justificativa apresentada pela Contratada será analisada pelo gestor e pelo fiscal, sem prejuízo da obrigação de corrigir a irregularidade.
7.6.4. O descumprimento injustificado das obrigações poderá resultar na aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.7. Acompanhamento da garantia

7.7.1. Os chamados de garantia deverão ser registrados pela Contratante, com a identificação do item, da marca, do modelo, do número de série, do defeito constatado e da data de comunicação à Contratada.
7.7.2. O fiscal acompanhará os prazos de atendimento, diagnóstico, reparo e substituição estabelecidos no item 6 deste Termo de Referência.
7.7.3. Após o reparo ou a substituição, o fiscal verificará o funcionamento do bem e registrará a conclusão do atendimento.
7.7.4. Caso a solução apresentada seja insuficiente, o fiscal comunicará o fato ao gestor para adoção das providências cabíveis.

7.8. Pagamento e encerramento

7.8.1. O pagamento somente será autorizado após:
a) o recebimento definitivo dos bens;
b) o atesto da nota fiscal;
c) a verificação da regularidade da documentação exigida; e
d) a confirmação de inexistência de pendências impeditivas.
7.8.2. Encerrada a execução, o gestor deverá verificar se:
a) todos os itens foram entregues;
b) eventuais bens recusados foram substituídos;
c) as ocorrências foram solucionadas;
d) os documentos de recebimento foram formalizados; e
e) permanecem registradas as obrigações de garantia ainda vigentes.
7.8.3. O encerramento administrativo do contrato não prejudica a responsabilidade da Contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou obrigações de garantia constituídas durante a execução.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS

8.1. Infrações administrativas

8.1.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a prática, pela Contratada, de qualquer dos seguintes atos:
a) dar causa à **inexecução parcial do contrato**;
b) dar causa à **inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo**;
c) dar causa à **inexecução total do contrato**;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
e) entregar bens em desconformidade com as especificações, quantitativos, marcas, modelos ou condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta ou na Ordem de Fornecimento;
f) deixar de substituir, reparar ou corrigir, dentro do prazo estabelecido, os bens recusados, defeituosos ou entregues em desacordo;
g) apresentar documentação falsa ou declaração falsa durante a execução do contrato;
h) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013; ou
k) descumprir qualquer obrigação contratual ou legal, quando não houver previsão de penalidade específica mais adequada.

8.2. Sanções administrativas

8.2.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato e pelo cometimento das infrações previstas neste item, a Administração poderá aplicar, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:
a) **advertência**;
b) **multa**;
c) **impedimento de licitar e contratar**; e
d) **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**.
8.2.2. A aplicação das sanções considerará:
a) a natureza e a gravidade da infração;
b) as peculiaridades do caso concreto;

c) os danos causados à Administração;
d) a existência de circunstâncias agravantes ou atenuantes;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável; e
f) a reincidência da Contratada.

8.3. Advertência

8.3.1. A sanção de **advertência** poderá ser aplicada exclusivamente quando se tratar de infração de menor potencial ofensivo, que não cause prejuízo relevante à Administração e não justifique a imposição de penalidade mais grave.
8.3.2. A advertência não afastará a obrigação da Contratada de corrigir a irregularidade nem impedirá a aplicação de multa quando houver atraso, prejuízo ou descumprimento com repercussão financeira.

8.4. Multa

8.4.1. A multa poderá ser aplicada nas modalidades moratória ou compensatória, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.4.1. Multa moratória

8.4.1.1. O atraso injustificado na entrega dos bens sujeitará a Contratada à multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso**, calculada sobre o valor dos itens em atraso.
8.4.1.2. A multa moratória será limitada a **10% (dez por cento) do valor dos itens em atraso**.
8.4.1.3. O atraso superior a **20 (vinte) dias corridos**, sem justificativa aceita pela Administração, poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme a extensão do descumprimento e o prejuízo causado, sem prejuízo da conversão da multa moratória em multa compensatória.

8.4.2. Multa compensatória

8.4.2.1. A inexecução parcial injustificada do contrato poderá sujeitar a Contratada à multa compensatória de **10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida**.
8.4.2.2. A inexecução total injustificada do contrato poderá sujeitar a Contratada à multa compensatória de **20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado**.
8.4.2.3. A entrega de bens em desconformidade com as especificações, quando não corrigida no prazo estabelecido, poderá sujeitar a Contratada à multa de **5% (cinco por cento) sobre o valor dos itens recusados**, sem prejuízo da obrigação de substituição.
8.4.2.4. O descumprimento injustificado das obrigações de garantia, quando não solucionado no prazo estabelecido, poderá sujeitar a Contratada à multa de **5% (cinco por cento) sobre o valor do item afetado**.

8.5. Impedimento de licitar e contratar

8.5.1. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** poderá ser aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
8.5.2. O impedimento poderá ser aplicado pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, observada a gravidade da conduta, a extensão do dano e as demais circunstâncias do caso concreto.
8.5.3. A sanção poderá ser aplicada, entre outras hipóteses, quando a Contratada:
a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause prejuízo relevante;
b) der causa à inexecução total do contrato;
c) ensejar o retardamento injustificado da execução ou da entrega;
d) apresentar documentação falsa;
e) fraudar a execução do contrato; ou
f) comportar-se de modo inidôneo.

8.6. Declaração de inidoneidade

8.6.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações de maior gravidade, especialmente quando houver:
a) apresentação de declaração ou documentação falsa;
b) fraude na execução do contrato;
c) comportamento inidôneo;
d) prática de atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação; ou
e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
8.6.2. A declaração de inidoneidade produzirá os efeitos previstos na Lei nº 14.133/2021 e será aplicada pela autoridade competente, mediante processo administrativo próprio.

8.7. Processo administrativo e defesa

8.7.1. A aplicação de qualquer sanção dependerá de processo administrativo que assegure à Contratada o **contraditório e a ampla defesa**.
8.7.2. A Contratada será notificada para apresentar defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, salvo prazo diverso previsto na legislação aplicável.
8.7.3. A notificação deverá indicar:
a) a conduta atribuída à Contratada;

b) a obrigação contratual supostamente descumprida;
c) os documentos e elementos que fundamentam a apuração;
d) a sanção que poderá ser aplicada; e
e) o prazo e o meio para apresentação da defesa.
8.7.4. A defesa será analisada pela autoridade ou comissão competente, que deverá considerar as justificativas, os documentos apresentados e as circunstâncias do caso concreto.

8.8. Retenção de pagamentos

8.8.1. A Administração poderá **reter o pagamento correspondente aos bens ainda não recebidos, recusados ou pendentes de correção**, até que a Contratada cumpra integralmente a obrigação.
8.8.2. A retenção será limitada ao valor diretamente relacionado à parcela inadimplida ou ao item cuja conformidade não tenha sido comprovada.
8.8.3. Não será realizada retenção integral de valores referentes a itens regularmente entregues, recebidos e atestados, quando a pendência estiver limitada a outro item ou parcela contratual.
8.8.4. A retenção não terá caráter de sanção automática e deverá ser fundamentada em ocorrência registrada pelo fiscal ou gestor do contrato.
8.8.5. Regularizada a pendência e realizado o recebimento definitivo, o pagamento será processado conforme as regras contratuais, observada a liquidação da despesa.

8.9. Glosa de pagamentos

8.9.1. Poderá ser realizada **glosa**, mediante desconto do valor devido, quando forem identificados:
a) bens não entregues;
b) quantitativos inferiores aos contratados;
c) itens recusados e não substituídos;
d) bens entregues em desconformidade e não aceitos pela Administração;
e) componentes, acessórios ou documentos obrigatórios não fornecidos; ou
f) valores cobrados indevidamente.
8.9.2. A glosa deverá corresponder ao valor do bem, componente, acessório ou parcela que não tenha sido entregue ou aceita.
8.9.3. Antes da efetivação da glosa, a Contratada será notificada para apresentar manifestação ou corrigir a irregularidade no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, salvo situação que exija providência imediata para evitar prejuízo à Administração.
8.9.4. A glosa será formalizada no processo de pagamento, com indicação:
a) do item ou parcela afetada;
b) da ocorrência que fundamentou o desconto;
c) do valor glosado;
d) da manifestação da Contratada, quando apresentada; e
e) da decisão do gestor ou da autoridade competente.

8.10. Desconto de multas e ressarcimento

8.10.1. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à Contratada.
8.10.2. Caso não existam créditos suficientes para realizar o desconto, a Contratada deverá recolher o valor da multa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da notificação da decisão definitiva.
8.10.3. O não pagamento da multa no prazo estabelecido poderá resultar na adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
8.10.4. A aplicação de multa não afasta a obrigação da Contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração.
8.10.5. A retenção ou a glosa de valores não impede a aplicação das sanções administrativas previstas neste item, quando presentes os pressupostos legais para sua aplicação.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Critérios de medição

9.1.1. A medição será realizada com base nos **bens efetivamente entregues, conferidos e aceitos pela Contratante**, observando-se as especificações, os quantitativos e as unidades de fornecimento estabelecidos neste Termo de Referência.
9.1.2. Para fins de medição, serão consideradas as seguintes unidades:
a) **unidade**, para computadores, notebooks, monitores, impressoras, componentes, acessórios e equipamentos de rede; e
b) **caixa**, para o cabo de rede CAT6 acondicionado em caixa com 305 metros.
9.1.3. A medição compreenderá a conferência:
a) da quantidade entregue;
b) da correspondência entre os bens entregues e os itens constantes da Ordem de Fornecimento;

c) da marca, do modelo e da configuração ofertados;
d) da integridade física dos produtos e das embalagens;
e) da presença dos acessórios, cabos, fontes, manuais, licenças e demais documentos exigidos; e
f) do funcionamento e da compatibilidade dos equipamentos e componentes, quando aplicável.
9.1.4. A medição será formalizada pelo fiscal do contrato ou servidor responsável, mediante registro no processo, termo de recebimento, atesto ou documento equivalente.
9.1.5. **Não serão medidos ou considerados para pagamento os bens recusados, danificados, incompletos, incompatíveis ou entregues em desconformidade com as especificações.**
9.1.6. A medição poderá ser realizada por item ou por parcela efetivamente entregue, desde que a entrega parcelada tenha sido previamente autorizada pela Contratante e que os bens estejam completos e em condições de uso.
9.1.7. A medição dos componentes destinados à atualização de equipamentos existentes somente será concluída após a verificação de sua compatibilidade com os equipamentos nos quais serão instalados, quando essa verificação for necessária.

9.2. Critérios de pagamento

9.2.1. O pagamento será realizado **por item ou parcela efetivamente entregue e definitivamente recebida**, conforme os preços unitários constantes da proposta vencedora.
9.2.2. O valor a ser pago corresponderá ao resultado da multiplicação:
$$\text{Valor a pagar} = \text{Quantidade efetivamente recebida} \times \text{Preço unitário contratado}$$
9.2.3. O pagamento somente será autorizado após:
a) a entrega dos bens;
b) o recebimento provisório;
c) a conferência quantitativa e qualitativa;
d) o recebimento definitivo;
e) o atesto da nota fiscal pelo fiscal ou servidor competente; e
f) a verificação da regularidade da documentação exigida.
9.2.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da nota fiscal devidamente atestada e da regular liquidação da despesa, observadas as condições previstas no edital e no contrato.
9.2.5. A nota fiscal deverá apresentar, no mínimo:
a) identificação da Contratada e da Contratante;
b) número do contrato, da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento;
c) descrição dos bens fornecidos;
d) marca e modelo, quando aplicável;
e) quantidade;
f) preço unitário;
g) preço total; e
h) dados bancários para pagamento.
9.2.6. A nota fiscal deverá ser acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para a liquidação da despesa, inclusive os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigíveis.
9.2.7. Havendo erro na nota fiscal, ausência de documento obrigatório ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou a Contratada será notificada para correção.
9.2.8. O prazo para pagamento será reiniciado após a apresentação da nota fiscal corrigida e dos documentos pendentes, sem incidência de encargos decorrentes do período de correção imputável à Contratada.

9.3. Retenção e glosa

9.3.1. A Administração poderá reter ou glosar os valores correspondentes aos bens:
a) não entregues;
b) entregues em quantidade inferior à contratada;
c) recusados no recebimento;
d) entregues sem acessórios ou componentes obrigatórios;
e) entregues em desacordo com as especificações;
f) incompatíveis com os equipamentos existentes, quando a compatibilidade for requisito do item; ou
g) cuja documentação obrigatória não tenha sido apresentada.
9.3.2. A retenção ou glosa será limitada ao valor correspondente ao item ou à parcela afetada, **não atingindo os bens regularmente entregues, recebidos e atestados**.
9.3.3. Antes da aplicação da glosa, a Contratada será notificada para apresentar justificativa ou corrigir a irregularidade no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, salvo quando houver necessidade de providência imediata para evitar prejuízo à Administração.

9.3.4. A regularização da pendência permitirá o processamento do pagamento correspondente, desde que cumpridos os demais requisitos de liquidação da despesa.

9.4. Reajuste e preços contratados

9.4.1. Os pagamentos serão realizados com base nos **preços unitários contratados**, observadas as condições previstas no edital e no instrumento contratual.

9.4.2. Por se tratar de aquisição de bens com execução limitada ao fornecimento dos itens, eventual reajuste, repactuação ou revisão observará exclusivamente as hipóteses, os prazos e as condições previstos na legislação, no edital e no contrato.

9.4.3. Os preços contratados incluem todos os custos necessários ao fornecimento, incluindo transporte, seguro, embalagem, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas de responsabilidade da Contratada.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento

10.1.1. O fornecedor será selecionado mediante **licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica**, por se tratar de aquisição de bens comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas, aos quantitativos, aos prazos, às condições de garantia e às demais exigências deste Termo de Referência.

10.1.3. A adjudicação por item justifica-se pela natureza divisível do objeto, composto por equipamentos, componentes, periféricos e equipamentos de rede com características próprias e disponibilidade de fornecedores especializados.

10.1.4. A Administração poderá promover o agrupamento de itens somente mediante justificativa técnica e econômica específica, demonstrando que a medida não restringirá a competitividade nem prejudicará a obtenção da proposta mais vantajosa.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento será realizado **por preço unitário e de forma parcelada**, conforme a necessidade da Contratante e mediante emissão de Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

10.2.2. A Contratada não terá direito ao fornecimento imediato da totalidade dos quantitativos estimados, ficando cada entrega condicionada à solicitação formal da Administração e à disponibilidade orçamentária.

10.2.3. O prazo de entrega será de **até 15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

10.2.4. A entrega será realizada no local indicado pela Contratante, no Município de Bodocó/PE, em dias úteis e no horário previamente informado.

10.2.5. O transporte, o seguro, a embalagem, a carga, a descarga e os demais custos necessários ao fornecimento serão de responsabilidade da Contratada.

10.2.6. As condições detalhadas de entrega, recebimento, substituição, garantia e pagamento observarão os itens correspondentes deste Termo de Referência, especialmente os itens **6, 7, 8 e 9**.

10.3. Critérios de aceitabilidade da proposta

10.3.1. A proposta deverá apresentar, para cada item:

a) descrição completa do produto;
b) marca e modelo, quando aplicável;
c) fabricante;
d) unidade de fornecimento;
e) quantidade;
f) preço unitário e total;
g) prazo de garantia; e
h) prazo de validade da proposta.

10.3.2. A proposta deverá conter preços compatíveis com os valores máximos aceitáveis definidos pela Administração e incluir todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento.

10.3.3. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às especificações técnicas mínimas;
b) apresentarem preço superior ao máximo aceitável;
c) apresentarem preço manifestamente inexequível, sem comprovação de viabilidade;
d) omitirem informações essenciais à identificação do produto; ou
e) contiverem condições incompatíveis com o edital ou com este Termo de Referência.

10.3.4. A validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, salvo prazo superior definido no edital.

10.3.5. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar poderá ser convocado a apresentar catálogo, ficha técnica, manual, prospecto ou declaração do fabricante no prazo de **2 (dois) dias úteis**, para comprovação do atendimento às especificações.
10.3.6. A indicação de marca ou modelo constante da pesquisa de preços terá caráter **meramente referencial**, sendo aceitos produtos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às especificações.

10.4. Exigências de habilitação

10.4.1. Habilitação jurídica

A licitante deverá apresentar, conforme sua natureza jurídica:
a) documento de identificação do representante legal;
b) registro comercial, no caso de empresário individual;
c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
d) documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, no caso de MEI;
f) ato de autorização para funcionamento no Brasil, no caso de empresa estrangeira autorizada; e
g) procuração ou documento de representação, quando os atos forem praticados por procurador.
Os documentos deverão ser apresentados com as alterações posteriores ou em versão consolidada, quando aplicável.

10.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

A licitante deverá comprovar:
a) inscrição no CNPJ ou CPF, conforme o caso;
b) regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
c) regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;
d) regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT ou certidão positiva com efeito de negativa;
e) regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital, quando exigível;
f) regularidade perante a Fazenda Municipal, quando exigível pelo edital ou pela legislação aplicável;
g) declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal; e
h) declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação.
Às microempresas e empresas de pequeno porte serão aplicados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

10.4.3. Qualificação econômico-financeira

A licitante deverá apresentar:
a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.4.4. Qualificação técnica

10.4.4.1. A licitante deverá comprovar aptidão para o fornecimento de bens similares ao objeto mediante **atestado ou certidão de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
10.4.4.2. O atestado deverá conter, sempre que possível:
a) identificação da entidade emitente;
b) identificação da licitante;
c) descrição dos bens fornecidos;
d) quantitativos fornecidos;
e) período ou data do fornecimento; e
f) declaração de que o fornecimento foi realizado satisfatoriamente.
10.4.4.3. Serão aceitos atestados referentes ao fornecimento de computadores, notebooks, monitores, impressoras, componentes, periféricos, unidades de armazenamento ou equipamentos de infraestrutura de rede.
10.4.4.4. Será admitida a soma de atestados, desde que os objetos sejam compatíveis e que seja possível verificar as características e os quantitativos fornecidos.
10.4.4.5. Não será exigida experiência em marca, modelo ou fabricante específico.
10.4.4.6. Não será exigido registro da empresa ou do atestado em conselho profissional, salvo se houver previsão legal específica aplicável ao item.
10.4.4.7. A Administração poderá realizar diligência para verificar a autenticidade dos atestados, solicitando contrato, nota fiscal, ordem de fornecimento ou documento equivalente.

10.5. Participação de microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Participação de microempresas e empresas de pequeno porte
10.5.1. A presente licitação será de ampla participação, sem a aplicação de itens exclusivos ou reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte.

10.5.2. A não aplicação da exclusividade ou cota justifica-se pela não identificação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
10.5.3. Apesar da adoção da ampla concorrência, serão assegurados às microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiárias os outros direitos de tratamento favorecido previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (como o critério de desempate e a regularização fiscal tardia).

10.6. Consórcio e subcontratação

10.6.1. **Não será admitida a participação de empresas em consórcio**, considerando que o objeto é divisível, comum e disponível no mercado, não apresentando complexidade que justifique essa forma de participação.
10.6.2. Fica vedada a subcontratação do fornecimento principal dos bens.
10.6.3. Será permitida a contratação de transportadoras ou empresas de logística para atividades acessórias, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela qualidade, autenticidade, entrega e garantia dos produtos.

10.7. Adjudicação e contratação

10.7.1. A adjudicação será realizada por item, conforme o resultado do julgamento e da habilitação.
10.7.2. Após a homologação, a licitante vencedora deverá assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da convocação, salvo prazo diverso estabelecido no edital.
10.7.3. A recusa injustificada sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital.
10.7.4. A contratação ficará condicionada:
a) à manutenção das condições de habilitação;
b) à existência de disponibilidade orçamentária;
c) à confirmação dos códigos CATMAT e demais classificações aplicáveis;
d) à validação final dos preços estimados; e
e) à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas definitivas.
10.7.5. Os preços contratados permanecerão válidos durante a execução, ressalvadas as hipóteses legais de reajuste, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro.

Disposições gerais sobre habilitação

10.8. Caso seja admitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no Brasil, os documentos de habilitação deverão ser apresentados na forma da legislação aplicável, acompanhados de tradução para o português e, quando exigível, de apostilamento ou legalização consular. Para a assinatura do contrato ou o aceite do instrumento equivalente, poderá ser exigida tradução realizada por tradutor público juramentado no Brasil.
10.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ ou CPF divergentes daqueles constantes da proposta e dos demais documentos da licitante, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.
10.10. Quando a licitante for a matriz, os documentos deverão estar emitidos em nome da matriz. Quando for a filial, os documentos deverão estar emitidos em nome da filial, ressalvados:
a) os documentos que, por sua própria natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz; e
b) os atestados de capacidade técnica, desde que comprovada a vinculação entre a matriz e a filial.
10.11. Serão aceitos documentos de regularidade fiscal e trabalhista emitidos em nome da matriz ou da filial quando houver comprovação de centralização do recolhimento das contribuições ou tributos correspondentes, especialmente em relação à Certidão Negativa de Débitos — CND e ao Certificado de Regularidade do FGTS — CRF.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R$ 260.976,72 (duzentos e sessenta mil, novecentos e setenta e seis reais e setenta e dois centavos)**, conforme os preços unitários e totais constantes da pesquisa de preços e do Anexo I deste Termo de Referência.
11.2. A estimativa foi elaborada com base no **Relatório de Cotação de Equipamentos de Informática — Saúde**, utilizando a mediana dos preços obtidos e os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.
11.3. Os preços unitários, as memórias de cálculo e os documentos que fundamentam a pesquisa de preços deverão integrar os autos do processo de contratação e permanecer disponíveis para consulta pelos órgãos de controle.
11.4. A estimativa de custo não possui caráter sigiloso e será utilizada como referência para análise da aceitabilidade das propostas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento do Município de Bodocó/PE**, inclusive recursos próprios e, quando confirmada sua aplicabilidade, recursos provenientes da Emenda Parlamentar nº 16900005.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO:
10 301 1002 2152 0000- ENCARGOS COM A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- ORDINÁRIO
356 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 301 1002 2158 0000- ENCARGOS DESENVOLVIMENTO PRO. EST. SAÚDE DA FAMÍLIA- ORDINÁRIO
364 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 301 1002 2159 0000- ENCARGOS DESENVOLVIMENTO PRO. EST. SAÚDE DA FAMÍLIA- VINVULADO
443 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 302 1002 2172 0000- ENCARGOS COM A CASA DE APOIO DO TFD- ORDINÁRIO
394 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 302 1002 2168 0000- ENC. MANUTENÇÃO CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL- CAPS- VINCULADO
387 3.3.90.00.00- APLICAÇÕES DIRETAS

10 302 1002 2169 0000- ENC. MANUTENÇÃO CENTRO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL- CAPS- VINCULADO
471 3.3.90.00.00- APLICAÇÕES DIRETAS

10 302 1002 2189 0000- ENCARGOS COM MANUTENÇÃO ATIVIDADES DO HOSPITAL- ORDINÁRO
402 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 302 1002 2190 0000- ENCARGOS COM MANUTENÇÃO ATIVIDADES DO HOSPITAL- VINCULADO
487/ 747 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 302 1002 2184 0000- ENCARGOS COM AS ATIVIDADES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA- ORDINÁRIO
398 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

10 302 1002 2185 0000- ENCARGOS COM MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA- VINCULADO
479 4.4.90.00.00- EQUIPAMENTO

12.3. A unidade responsável pela execução financeira deverá confirmar a suficiência dos recursos para cobertura do valor estimado da contratação, considerando que o valor global estimado supera o montante da Emenda Parlamentar nº 16900005.

12.4. A indicação da dotação orçamentária deverá ser confirmada antes da assinatura do contrato, da emissão da Nota de Empenho ou da aceitação do instrumento equivalente, conforme o regime de execução adotado.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência são de **acesso público**, ressalvadas as informações pessoais protegidas por lei e os documentos que eventualmente tenham classificação específica nos autos.

13.2. A pesquisa de preços, as memórias de cálculo, os documentos de suporte e a confirmação da dotação orçamentária deverão ser juntados ao processo antes da publicação do edital.

13.4. Responsáveis

PREFEITURA DE BODOCÓ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Bodocó/PE, 10 setembro de 2026.

Iara de Souza Lima
Diretora do Setor de Compras
Matrícula: **3970**