



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

A aquisição de filtros de linha tipo régua de extensão com 6 tomadas, 3 metros de comprimento, bivolt; se faz necessária para atender às demandas das unidades do Departamento Municipal de Saúde, possibilitando a ligação simultânea e segura de equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas rotinas de trabalho.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
	Filtro de linha, 6 tomadas, 3 metros de comprimento, bivolt, interruptor liga/desliga com indicador luminoso, proteção contra sobrecarga elétrica.	Unid	40

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de filtros de linha tipo régua de extensão com 6 tomadas se faz necessária para possibilitar a ligação segura e adequada dos equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde.

Os dispositivos serão utilizados para conectar equipamentos como computadores, monitores, impressoras, roteadores e outros dispositivos eletrônicos, permitindo a ampliação dos pontos de energia elétrica disponíveis e garantindo maior organização das instalações elétricas utilizadas nas rotinas de trabalho das unidades.

A utilização de filtros de linha contribui para melhorar a distribuição de energia entre os equipamentos, reduzir riscos de sobrecarga elétrica e proporcionar maior segurança na utilização dos dispositivos eletrônicos, auxiliando na proteção básica dos equipamentos utilizados pelos profissionais de saúde.

Além disso, o uso desses dispositivos favorece a organização dos espaços de trabalho e a continuidade das atividades administrativas e assistenciais, considerando que grande parte dos serviços realizados nas unidades depende do funcionamento adequado dos equipamentos de informática e comunicação.

Dessa forma, a disponibilização desses materiais contribuirá para melhorar a infraestrutura de apoio aos equipamentos eletrônicos e de informática, garantindo melhores condições de trabalho aos profissionais e contribuindo para a eficiência das atividades desenvolvidas nas unidades do Departamento Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

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

A solução consiste na aquisição de filtros de linha tipo régua de extensão com 6 tomadas, destinados ao uso nas unidades do Departamento Municipal de Saúde, possibilitando a conexão simultânea e segura de equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas rotinas administrativas e assistenciais.

A disponibilização desses dispositivos nas unidades de saúde visa proporcionar maior organização e segurança nas instalações elétricas, permitindo a ligação adequada de equipamentos como computadores, monitores, impressoras, roteadores e outros dispositivos utilizados no desenvolvimento das atividades dos profissionais de saúde.

Considerando que os equipamentos eletrônicos são utilizados de forma contínua nas unidades, a aquisição de filtros de linha se faz necessária para ampliar os pontos de conexão elétrica disponíveis, reduzir riscos de sobrecarga e contribuir para a proteção básica dos equipamentos contra variações elétricas, garantindo maior segurança no uso dos dispositivos.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade, resistência e durabilidade adequadas para utilização contínua nas atividades desenvolvidas nas unidades de saúde. Durante seu ciclo de vida, deverão permitir uso seguro e adequado dos equipamentos conectados, contribuindo para o bom funcionamento da infraestrutura elétrica de apoio aos equipamentos de informática.

Especificações mínimas do produto

Filtro de linha / Régua de extensão com especificações mínimas compatíveis com equipamentos da categoria:

- Filtro de linha ou régua de extensão com no mínimo 6 tomadas;
- Comprimento mínimo do cabo de 3 metros;
- Tensão bivolt;
- tomadas no padrão NBR 14136;
- Cabo com isolamento adequado para uso em equipamentos eletrônicos e de informática;
- interruptor liga/desliga com indicador luminoso;
- Sistema de proteção contra sobrecarga elétrica;
- Produto novo, de primeiro uso;
- Qualidade igual ou superior à marca de referência Megatron, admitindo-se produto equivalente.

Entrega dos Equipamentos

Os filtros de linha deverão ser entregues novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados em suas embalagens originais, acompanhados de todos os itens necessários ao seu pleno funcionamento.

Essa medida tem como objetivo garantir maior segurança na utilização dos equipamentos eletrônicos, melhorar a organização das instalações elétricas e contribuir para a proteção básica dos equipamentos utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde, favorecendo a continuidade das atividades administrativas e assistenciais.

Modalidade da Contratação

Considerando o valor estimado da aquisição, a contratação poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, economicidade e eficiência, com critério de julgamento pelo menor preço.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos,



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h).

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos conforme as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo os produtos novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de funcionamento.

A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento Municipal de Saúde, no local indicado pelo setor responsável.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte e acompanhados de seus respectivos acessórios, quando houver.

A contratada será responsável pela qualidade dos produtos fornecidos, devendo substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer item que apresente defeito, avaria ou esteja em desacordo com as especificações solicitadas.

O recebimento dos produtos será realizado pelo servidor responsável ou setor competente do Departamento Municipal de Saúde, que verificará a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos estimados para processo foram baseados em informações fornecidas junto as Unidades de Estratégia de Saúde da Família.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

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

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

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

O fiscal 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.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

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

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

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

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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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 IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

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

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

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.

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.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 13 de Março de 2026.

**OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Aquisição de unidades de armazenamento do tipo SSD com capacidade mínima de 480 GB, destinadas à melhoria do desempenho e à modernização dos equipamentos de informática utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
	SSD, com capacidade mínima de 480, SATA III (6 Gb/s) ou superior, velocidade mínima de leitura sequencial de 500 MB/s; velocidade mínima de gravação sequencial de 450 MB/s	Unid	50

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de unidades de armazenamento do tipo SSD (Solid State Drive) com capacidade mínima de 480 GB se faz necessária para possibilitar a melhoria do desempenho dos computadores utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde, permitindo maior agilidade no acesso, registro e processamento das informações utilizadas pelas equipes de saúde.

Os dispositivos serão utilizados para substituição ou atualização dos discos rígidos (HDD) atualmente instalados nos computadores, visando melhorar o desempenho dos equipamentos utilizados no acesso e alimentação dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS) disponibilizados pelo Ministério da Saúde, especialmente aqueles vinculados à atenção Primária à Saúde.

A utilização de unidades SSD proporciona maior velocidade na inicialização dos sistemas operacionais, abertura de programas e processamento de dados, possibilitando que os profissionais realizem o lançamento das informações nos sistemas oficiais com maior rapidez e eficiência, favorecendo a organização dos dados e a integração com os sistemas de gestão utilizados pelo município e pelo Ministério da Saúde.

Além disso, a substituição dos dispositivos de armazenamento convencionais por SSD contribui para aumentar a vida útil dos equipamentos de informática, reduzir o tempo de resposta dos sistemas e melhorar as condições de trabalho dos profissionais que utilizam diariamente os sistemas informatizados no atendimento à população.

Dessa forma, a aquisição desses dispositivos contribuirá para aprimorar os processos de trabalho das equipes de saúde, ampliar a eficiência no uso dos sistemas de informação e garantir maior agilidade no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) no município, em conformidade com a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

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

A solução consiste na aquisição de unidades de armazenamento do tipo SSD (Solid State Drive) com capacidade mínima de 480 GB, destinadas à melhoria do desempenho dos computadores utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde.

A disponibilização desses dispositivos tem como objetivo modernizar e otimizar o funcionamento dos equipamentos de informática, possibilitando maior velocidade no processamento de dados, na inicialização dos sistemas operacionais e no acesso aos sistemas digitais utilizados pelas equipes de saúde.

Considerando que os computadores são utilizados continuamente pelos profissionais das unidades de saúde para acesso e alimentação dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente aqueles vinculados à Atenção Primária à Saúde, a substituição dos discos rígidos convencionais (HDD) por unidades SSD se faz necessária para garantir maior agilidade, estabilidade



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

e eficiência no funcionamento dos equipamentos.

Os dispositivos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar qualidade, confiabilidade e durabilidade adequadas para utilização contínua nas rotinas administrativas e assistenciais das unidades de saúde. Durante seu ciclo de vida, deverão proporcionar maior velocidade de leitura e gravação de dados, contribuindo para a melhoria do desempenho dos computadores e para a eficiência no uso dos sistemas informatizados utilizados pelo Departamento Municipal de Saúde.

Especificações mínimas do produto

Unidade de Armazenamento do tipo SSD (Solid State Drive) com especificações mínimas compatíveis com equipamentos da categoria:

- Capacidade mínima de 480 GB;
- Interface SATA III (6 Gb/s) ou superior;
- Formato 2,5 polegadas;
- Compatível com computadores desktop e notebooks que utilizem interface SATA padrão;
- Velocidade mínima de leitura sequencial de 500 MB/s;
- Velocidade mínima de gravação sequencial de 450 MB/s;
- Tecnologia de memória NAND Flash ou equivalente;
- Suporte às tecnologias S.M.A.R.T. e TRIM;
- Resistência a impactos e vibrações superior aos discos rígidos convencionais (HDD);
- Baixo consumo de energia;
- Produto novo, de primeiro uso, acondicionado em embalagem original do fabricante;
- Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.

Entrega dos Equipamentos

Os dispositivos deverão ser entregues novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados em suas embalagens originais, acompanhados de todos os itens necessários ao seu pleno funcionamento.

Os equipamentos deverão apresentar compatibilidade com os computadores utilizados pela Administração, permitindo sua instalação em desktops ou notebooks sem necessidade de adaptações estruturais nos equipamentos.

Essa medida tem como objetivo melhorar o desempenho dos computadores utilizados nas unidades de saúde, reduzir o tempo de resposta dos sistemas informatizados e ampliar a vida útil dos equipamentos de informática, contribuindo para maior eficiência no uso dos sistemas utilizados pelos profissionais do Departamento Municipal de Saúde.

Modalidade da Contratação

Considerando o valor estimado da aquisição, a contratação poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, economicidade e eficiência, com critério de julgamento pelo menor preço.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h). Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos conforme as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo os produtos novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de funcionamento.

A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento Municipal de Saúde, no local indicado pelo setor responsável.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte e acompanhados de seus respectivos acessórios, quando houver.

A contratada será responsável pela qualidade dos produtos fornecidos, devendo substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer item que apresente defeito, avaria ou esteja em desacordo com as especificações solicitadas.

O recebimento dos produtos será realizado pelo servidor responsável ou setor competente do Departamento Municipal de Saúde, que verificará a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos estimados para processo foram baseados em informações fornecidas junto as Unidades de Estratégia de Saúde da Família.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

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

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

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

O fiscal 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.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

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

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

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

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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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 IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

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



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

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

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.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 16 de Março de 2026.

**OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

A aquisição de fontes de alimentação para computadores, destinadas à manutenção e ao adequado funcionamento dos equipamentos de informática utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
	Fonte de alimentação; 500w, tipo ATX; Sistema de refrigeração por ar com ventoinha integrada; certificação de eficiência energética 80 Plus platinum ou superior; proteção contra sobrecarga, curto-circuito e variação de tensão;	Unid	30

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de fontes de alimentação para computadores se faz necessária para possibilitar a manutenção e o pleno funcionamento dos equipamentos de informática utilizados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde.

Os dispositivos serão utilizados para substituição de fontes de alimentação defeituosas ou inadequadas, garantindo o funcionamento adequado dos computadores utilizados nas atividades administrativas e no acesso aos sistemas informatizados utilizados pelas unidades de saúde.

Considerando que os computadores são ferramentas essenciais para o registro, processamento e consulta de informações nos sistemas utilizados pela Administração, especialmente nos sistemas vinculados ao Sistema Único de Saúde (SUS) disponibilizados pelo Ministério da Saúde, é fundamental garantir o adequado funcionamento desses equipamentos.

A substituição ou disponibilização de novas fontes de alimentação contribui para assegurar maior estabilidade no fornecimento de energia aos componentes dos computadores, evitando falhas no funcionamento dos equipamentos e reduzindo riscos de danos aos demais componentes eletrônicos.

Dessa forma, a aquisição desses dispositivos contribuirá para garantir a continuidade das atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas nas unidades do Departamento Municipal de Saúde, assegurando melhores condições de trabalho aos profissionais e maior eficiência no uso dos sistemas informatizados utilizados no atendimento à população.

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

A solução consiste na aquisição de fontes de alimentação padrão ATX, destinadas à substituição ou manutenção das fontes atualmente utilizadas nos computadores instalados nas unidades do Departamento Municipal de Saúde.

Os equipamentos serão utilizados para garantir o adequado fornecimento de energia elétrica aos componentes internos dos computadores, contribuindo para o funcionamento regular dos equipamentos utilizados nas rotinas administrativas e assistenciais.

As fontes de alimentação deverão ser novas, de primeiro uso, apresentar qualidade, confiabilidade e durabilidade adequadas para utilização contínua em ambientes de trabalho.

Durante seu ciclo de vida, os equipamentos deverão proporcionar fornecimento estável de energia elétrica aos componentes dos computadores, contribuindo para a proteção dos equipamentos e para o funcionamento adequado dos sistemas utilizados pela Administração.

Ao final de sua vida útil, os equipamentos deverão ser descartados de forma adequada, observando as normas ambientais aplicáveis ao descarte de resíduos eletroeletrônicos.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PRODUTO

Fonte de alimentação para computador com especificações mínimas compatíveis com equipamentos da categoria:

- Potência mínima de 500W;
- Padrão ATX;
- Sistema de refrigeração por ar, com ventoinha integrada;
- Compatível com computadores equipados com processadores Intel Core i5 ou superior, ou equivalentes;
- Certificação de eficiência energética 80 Plus Platinum ou superior;
- Entrada bivolt automática (110/220V);
- Sistema de proteção contra sobrecarga, curto-circuito e variação de tensão;
- Produto novo, de primeiro uso, acondicionado em embalagem original do fabricante;
- Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.

As fontes de alimentação deverão ser entregues novas, de primeiro uso, devidamente acondicionadas em suas embalagens originais e acompanhadas de todos os itens necessários ao seu pleno funcionamento.

Essa medida tem como objetivo garantir o funcionamento adequado dos computadores utilizados nas unidades de saúde, reduzir falhas decorrentes de problemas de alimentação elétrica e ampliar a vida útil dos equipamentos de informática, contribuindo para maior eficiência no uso dos sistemas utilizados pelos profissionais do Departamento Municipal de Saúde.

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o valor estimado da aquisição, a contratação poderá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, com critério de julgamento pelo menor preço.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h).

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos conforme as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo os produtos novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de funcionamento.

A entrega deverá ser realizada após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento Municipal de Saúde, no local indicado pelo setor responsável.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte e acompanhados de seus respectivos acessórios, quando houver.

A contratada será responsável pela qualidade dos produtos fornecidos, devendo substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer item que apresente defeito, avaria ou esteja em desacordo com as especificações solicitadas.

O recebimento dos produtos será realizado pelo servidor responsável ou setor competente do Departamento Municipal de Saúde, que verificará a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos estimados para processo foram baseados em informações fornecidas junto as Unidades de Estratégia de Saúde da Família.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

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

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

O fiscal 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.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

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

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

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

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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

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 IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

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

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

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

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.

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.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 16 de Março de 2026.

**OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**