

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Aquisição de equipamentos eletrônicos para atender as demandas da Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Saúde de Antonina, conforme Resolução SESA 1032/2025, Resolução SESA 1243/2025, Resolução SESA 1364/2025, Proposta de emenda 10778273000125009, Proposta de emenda 10778273000125013 e Proposta de emenda 10778273000125010, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 508.851,81 (quinhentos e oito mil, oitocentos e cinquenta e um reais e oitenta e um centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 1					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Computador Desktop Completo, novo, de primeiro uso, contendo gabinete (CPU), monitor, teclado e mouse, atendendo às seguintes configurações mínimas ou superiores: Processador: Processador com mínimo de 4 núcleos físicos e 8 threads, frequência base mínima de 3.0 GHz, cache mínimo de 6 MB, com vídeo integrado. Memória RAM: Memória mínima de 8 GB DDR4 ou superior, com possibilidade de expansão. Armazenamento: Unidade de estado sólido (SSD) mínimo de 240 GB ou superior, interface SATA ou NVMe. Placa de vídeo: Integrada ao processador, compatível com resolução Full HD. Rede: Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps integrada. Portas e conexões: Mínimo de 06 portas USB (entre frontais e traseiras); Pelo menos 01 saída de vídeo HDMI ou DisplayPort; Entrada e saída de áudio; Gabinete: Tipo torre ou mini torre, com fonte de alimentação bivolt automática compatível com o equipamento. Sistema Operacional: Sistema operacional 64 bits, compatível com aplicações administrativas e corporativas amplamente utilizadas. Monitor: Monitor LED mínimo de 21,5 polegadas; Resolução mínima 1920 x 1080 (Full HD); Conexão compatível com o equipamento fornecido. Periféricos: Teclado USB padrão ABNT2; Mouse óptico USB, resolução mínima de 1000 DPI, Caixa de som e mouse pad. Garantia: Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. Condições gerais: Equipamento novo, sem uso, lacrado de fábrica, acompanhado de todos os cabos e acessórios necessários para pleno funcionamento.	Unidade	64,00	R\$3.467,08	R\$ 221.893,12
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 51,00 Valor Total R\$ 176.821,08					

Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 10,00 Valor R\$ 34.670,80	
Procuradoria Geral do Município Quantidade: 3,00 Valor R\$ 10.401,24	
Valor Total do Lote	R\$ 221.893,12

Lote 2 – Cota 25%				
Descrição	Unidade	Quant	R\$ Unit.	R\$ Total
Computador Desktop Completo, novo, de primeiro uso, contendo gabinete (CPU), monitor, teclado e mouse, atendendo às seguintes configurações mínimas ou superiores: Processador: Processador com mínimo de 4 núcleos físicos e 8 threads, frequência base mínima de 3.0 GHz, cache mínimo de 6 MB, com vídeo integrado. Memória RAM: Memória mínima de 8 GB DDR4 ou superior, com possibilidade de expansão. Armazenamento: Unidade de estado sólido (SSD) mínimo de 240 GB ou superior, interface SATA ou NVMe. Placa de vídeo: Integrada ao processador, compatível com resolução Full HD. Rede: Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps integrada. Portas e conexões: Mínimo de 06 portas USB (entre frontais e traseiras); Pelo menos 01 saída de vídeo HDMI ou DisplayPort; Entrada e saída de áudio; Gabinete: Tipo torre ou mini torre, com fonte de alimentação bivolt automática compatível com o equipamento. Sistema Operacional: Sistema operacional 64 bits, compatível com aplicações administrativas e corporativas amplamente utilizadas. Monitor: Monitor LED mínimo de 21,5 polegadas; Resolução mínima 1920 x 1080 (Full HD); Conexão compatível com o equipamento fornecido. Periféricos: Teclado USB padrão ABNT2; Mouse óptico USB, resolução mínima de 1000 DPI, Caixa de som e mouse pad. Garantia: Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. Condições gerais: Equipamento novo, sem uso, lacrado de fábrica, acompanhado de todos os cabos e acessórios necessários para pleno funcionamento.	Unidade	21,00	R\$3.467,08	R\$ 72.808,68
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 17,00 Valor Total R\$ 58.940,36				
Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 4,00 Valor R\$ 13.868,32				
Valor Total do Lote			R\$ 72.808,68	

Lote 3					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Monitor de computador com tela mínima de 19,5 polegadas, tecnologia LED ou superior, formato widescreen, resolução mínima HD (1600 x 900) ou superior, com base ergonômica que permita ajuste de inclinação e rotação da tela (função pivot), possibilitando o giro para posição horizontal e vertical, contendo no mínimo uma entrada de vídeo HDMI ou VGA, alimentação bivolt automática (110/220V), acompanhado dos cabos necessários para funcionamento, novo, sem uso, lacrado de fábrica, com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.	Unidade	17,00	R\$ 423,23	R\$ 7.194,91
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 10,00 Valor Total R\$ 4.232,30					
Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 5,00 Valor R\$ 2.116,65					
Procuradoria Geral do Município Quantidade: 2,00 Valor R\$ 846,46					
Valor Total do Lote				R\$ 7.195,41	

Lote 4					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Tablet novo, de primeiro uso, com tela mínima de 10 polegadas, resolução mínima Full HD ou superior, processador mínimo de oito núcleos, memória RAM mínima de 4 GB, armazenamento interno mínimo de 128 GB, com possibilidade	Unidade	20,00	R\$ 1.774,02	R\$ 35.480,40

de expansão por cartão de memória, conectividade Wi-Fi, Bluetooth e suporte para chip de dados móveis (4G ou superior), câmera frontal e traseira integradas, bateria recarregável de longa duração, sistema operacional atualizado e compatível com aplicativos amplamente utilizados, acompanhado de carregador e cabos, bivolt, com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.					
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 15,00 Valor Total R\$ 26.610,30					
Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 5,00 Valor R\$ 8.870,10					
Valor Total do Lote				R\$ 35.480,40	

Lote 5					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Notebook novo, de primeiro uso, com tela mínima de 15,6 polegadas, resolução mínima Full HD (1920 x 1080), processador Intel Core i5 ou AMD Ryzen 5 ou superior, memória RAM mínima de 8 GB DDR4 ou superior, armazenamento em SSD mínimo de 500 GB, conectividade Wi-Fi e Bluetooth integrados, no mínimo 03 portas USB, 01 porta HDMI e 01 entrada para fone de ouvido/microfone, câmera HD e microfone integrados, alto-falantes embutidos, teclado padrão ABNT2, bateria recarregável de longa duração, sistema operacional 64 bits compatível com aplicativos corporativos, acompanhado de carregador bivolt automático (110/220V), com garantia mínima de 12 meses, sendo novo, sem uso e lacrado de fábrica. Com capa.	Unidade	10,00	R\$ 3.381,63	R\$ 33.816,30
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 7,00 Valor Total R\$ 23.671,41					
Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 2,00 Valor R\$ 6.763,26					
Procuradoria Geral do Município Quantidade: 1,00 Valor R\$ 3.381,63					
Valor Total do Lote				R\$ 33.816,30	

Lote 6					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Impressora multifuncional laser colorida, nova, de primeiro uso, com funções de impressão, cópia e digitalização, adequada para alto volume de impressão, com velocidade mínima de 25 páginas por minuto, resolução mínima de 1200 x 1200 dpi ou superior, conectividade USB, rede Ethernet e Wi-Fi, compatível com sistemas operacionais amplamente utilizados, com bandeja de entrada mínima para 250 folhas, suporte para papel A4, carta e ofício, ciclo mensal de trabalho recomendado para grande volume de impressão, alimentação bivolt automática (110/220V), acompanhada de cabos e suprimentos iniciais para funcionamento, nova, lacrada de fábrica, com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.	Unidade	20,00	R\$ 4.218,00	R\$ 84.361,20
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ 84.361,20					
Valor Total do Lote				R\$ 84.361,20	

Lote 7					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Nobreak novo, de primeiro uso, com potência mínima de 1500 VA ou superior, indicado para proteção de equipamentos eletrônicos e de informática de maior demanda, com entrada e saída bivolt automática (110/220V) ou tensão compatível, mínimo de 6 tomadas de saída padrão brasileiro, proteção	Unidade	34,00	R\$ 1.467,69	R\$ 49.901,46

<p>contra queda de energia, surtos de tensão, subtensão, sobretensão, sobrecarga e curto-circuito, com estabilização automática de tensão, bateria interna recarregável de alta capacidade que permita autonomia para desligamento seguro dos equipamentos conectados, painel com sinalização visual e/ou sonora, filtro de linha integrado, acompanhado de manual e cabos necessários para funcionamento, novo, lacrado de fábrica, com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.</p>				
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ 29.353,80 Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 14,00 Valor R\$ 20.547,66				
Valor Total do Lote				R\$ 49.901,46

Lote 8					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Conjunto Teclado e mouse sem fio, na cor preto, com receptor USB (2.4GHz) ou Bluetooth, bateria recarregável via cabo USB-C, alcance de aproximadamente 10 metros.	Unidade	18	R\$ 135,08	R\$ 2.431,44
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 5,00 Valor Total R\$ 675,40 Secretaria Municipal de Finanças Quantidade: 10,00 Valor R\$ 1.350,80 Procuradoria Geral do Município Quantidade: 3,00 Valor R\$ 405,24				
2	Conjunto Teclado e mouse com fio, na cor preto, conexão USB, cabo de 2m.	Unidade	10	R\$ 96,43	R\$ 964,30
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Saúde Quantidade: 10,00 Valor Total R\$ 964,30				
Valor Total do Lote				R\$ 3.395,74	
Valor Total					R\$ 508.851,81

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade urgente de modernização e adequação da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Antonina, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
- 3.2. Atualmente, verifica-se a insuficiência e inadequação dos equipamentos de informática disponíveis nas unidades de saúde e setores administrativos, situação que compromete diretamente a eficiência dos serviços prestados à população. Esse cenário foi agravado pela recente implantação do prontuário eletrônico, ferramenta essencial para a gestão moderna da saúde pública, que demanda infraestrutura tecnológica compatível, com capacidade de processamento, armazenamento e operação simultânea por múltiplos usuários.
- 3.3. A limitação dos equipamentos existentes impede o registro adequado e tempestivo das informações clínicas, dificulta o acesso ao histórico completo dos pacientes e compromete a continuidade do cuidado. Como consequência, há prejuízo na qualidade do atendimento, aumento no tempo de espera e fragilidade no acompanhamento dos usuários do sistema de saúde.
- 3.4. Adicionalmente, a precariedade da infraestrutura tecnológica impacta negativamente a alimentação dos sistemas de informação em saúde, resultando em falhas no envio de dados aos órgãos reguladores. Tal situação compromete o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, prejudica a validação da produção assistencial e pode ocasionar perdas no

- repasso de recursos vinculados, afetando diretamente a sustentabilidade financeira do sistema municipal de saúde.
- 3.5. Os setores administrativos e financeiros também são diretamente impactados, uma vez que dependem de equipamentos adequados para execução de atividades essenciais, como processamento de dados, gestão de contratos, controle orçamentário e prestação de contas.
 - 3.6. Ressalta-se que grande parte das aquisições pretendidas será viabilizada por meio de repasses de recursos financeiros oriundos da Secretaria de Estado da Saúde, conforme estabelecido nas seguintes normativas: Resolução SESA nº 1699/2024, Resolução SESA nº 1242/2025, Resolução SESA nº 1147/2025, Resolução SESA nº 1357/2025 e Resolução SESA nº 1432/2025. Tais instrumentos reforçam a necessidade de adequada aplicação dos recursos públicos, com foco no fortalecimento da infraestrutura da rede municipal de saúde e no aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à população.
 - 3.7. Diante desse contexto, a aquisição de novos equipamentos de informática apresenta-se como medida indispensável para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos. Do ponto de vista técnico, os novos equipamentos deverão proporcionar desempenho superior, compatibilidade com os sistemas existentes — especialmente o prontuário eletrônico — e capacidade de operação simultânea, assegurando maior agilidade e confiabilidade nos processos.
 - 3.8. A solução proposta também contempla aspectos operacionais relevantes, como facilidade de instalação, manutenção e suporte técnico, além da escolha de equipamentos robustos e adaptados às condições locais, reduzindo a incidência de falhas e interrupções nos serviços.
 - 3.9. Sob a ótica econômica, a aquisição definitiva dos equipamentos demonstra melhor relação custo-benefício quando comparada a alternativas como locação ou leasing, considerando a disponibilidade orçamentária e o retorno esperado em termos de aumento de produtividade, redução de custos indiretos e melhoria da gestão pública.
 - 3.10. Ressalta-se, ainda, a necessidade de contemplar a aquisição dos referidos itens também para a Secretaria de Finanças e para a Procuradoria Geral do Município, considerando que o contrato anterior, oriundo de adesão à ata de registro de preços, foi devidamente empenhado, porém não houve a entrega dos itens pelo fornecedor. Ademais, os equipamentos atualmente utilizados por essas unidades encontram-se obsoletos, apresentando falhas recorrentes, lentidão e travamentos.
 - 3.11. Tal cenário, aliado à elevada quantidade de sistemas, programas e documentos que necessitam ser utilizados diariamente, tem onerado e comprometido a eficiência dos trabalhos desenvolvidos. Dessa forma, a presente contratação visa modernizar a infraestrutura tecnológica, assegurando melhores condições de desempenho e a continuidade adequada dos serviços públicos.
 - 3.12.
 - 3.13. Por fim, a contratação atende plenamente ao interesse público, uma vez que permitirá a melhoria significativa na qualidade do atendimento à população, maior eficiência na gestão dos serviços, cumprimento das metas institucionais e regularidade no envio de informações aos órgãos competentes, assegurando também a adequada captação e utilização dos recursos públicos vinculados.
 - 3.14. Dessa forma, resta devidamente justificada a necessidade da contratação, evidenciando-se sua relevância, oportunidade e alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal.
 - 3.15. **JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE:**

3.14.1. Secretaria de Saúde:

3.14.1.1. As quantidades de equipamentos de informática previstas foram definidas a partir de levantamento técnico realizado em todas as unidades de saúde e setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, considerando as necessidades operacionais, o número de ambientes de atendimento e a organização dos fluxos de trabalho.

3.14.1.2. A distribuição dos equipamentos foi planejada com o objetivo de garantir a plena operacionalização do prontuário eletrônico e dos demais sistemas de informação em saúde, assegurando que todos os profissionais envolvidos no atendimento tenham acesso simultâneo e adequado às ferramentas tecnológicas necessárias para o desempenho de suas funções.

3.14.1.3. Nos pontos de apoio em processo de implantação, a definição da demanda considerou a necessidade de estruturação completa dos serviços desde o início das atividades, contemplando os diversos ambientes assistenciais, como triagem, consultórios, enfermagem e atuação de equipes multiprofissionais. Essa abordagem visa evitar descontinuidade no atendimento e garantir condições adequadas de trabalho.

3.14.1.4. Nas Unidades Básicas de Saúde, a estimativa foi realizada de forma proporcional à estrutura física existente e aos serviços ofertados, considerando a presença de setores como recepção, triagem, enfermagem, consultórios médicos, odontologia, vacinação e especialidades. Dessa forma, buscou-se assegurar que cada ambiente assistencial disponha de acesso adequado aos sistemas informatizados, evitando compartilhamento excessivo de equipamentos e gargalos no atendimento.

3.14.1.5. A disponibilização de impressoras foi definida com base em pontos estratégicos de uso coletivo, priorizando setores com maior demanda por emissão de documentos, como recepção e enfermagem, promovendo racionalização de recursos e maior eficiência operacional.

3.14.1.6. A previsão de equipamentos portáteis, como notebooks, está associada às atividades de gestão, coordenação e supervisão, que demandam mobilidade e flexibilidade de uso, tanto no âmbito interno quanto em ações externas.

3.14.1.7. No caso dos tablets destinados à Estratégia de Saúde da Família, a justificativa está relacionada às atividades desempenhadas em campo pelos Agentes Comunitários de Saúde, permitindo o registro de informações em tempo real, maior confiabilidade dos dados e integração com os sistemas oficiais, contribuindo para a qualificação das informações em saúde.

3.14.1.8. Para setores específicos, como vigilância em saúde, ambulatório, CAPS e áreas administrativas, a definição das quantidades levou em consideração a natureza das atividades desenvolvidas, o volume de dados processados e a necessidade de suporte contínuo às rotinas técnicas e administrativas.

3.14.1.9. Destaca-se ainda que o dimensionamento dos equipamentos foi realizado de forma integrada ao planejamento financeiro, considerando diferentes fontes de recursos, como repasses estaduais, emendas parlamentares e recursos próprios, garantindo compatibilidade entre a necessidade identificada e a viabilidade orçamentária.

3.14.1.10. Por fim, as quantidades estabelecidas visam assegurar condições adequadas de funcionamento dos serviços de saúde, melhorar a eficiência dos processos de trabalho, reduzir falhas operacionais e garantir a continuidade e qualidade do atendimento à população, em consonância com o interesse público e as diretrizes da gestão municipal de saúde.

LOCAL	UTILIZAÇÃO	DESCRIÇÃO / ITEM	QT.
Abertura de ponto de apoio Tucunduva	Triagem, Equipe E-Multi, Enfermagem, Especialidade, Consultório Médico	Computador	5
Abertura de ponto de apoio Tucunduva	Triagem, Enfermagem	Impressora	2

Abertura de ponto de apoio KM 4	Triagem, Equipe E-Multi, Enfermagem, Especialidade, Consultório Médico	Computador	5
Abertura de ponto de apoio KM 4	Triagem, Enfermagem	Impressora	2
UBS Central	Assistência Social, Triagem, Vacina, Consultório Médico	Computador	4
UBS Central	Coordenadora	Notebook	2
UBS Central	Recepção, Enfermagem	Impressora	2
UBS Central	Coordenação	Notebook	2
UBS Portinho	Triagem, Equipe E-Mult, Enfermagem,	Computador	3
UBS Portinho	Triagem, Enfermagem	Impressora	2
UBS Ponta da Pita	Fisio, Vacina, Odontologia, Equipe E-Mult	Computador	5
UBS Ponta da Pita	Recepção, Triagem	Impressora	2
UBS Rio do Nunes	Triagem, enfermagem, especialidade	Computador	3
UBS Rio do Nunes	Enfermagem	Impressora	1
Ponto de Apoio Cedro	Consultório Médico, Enfermagem, Triagem	Computador	3
Ponto de Apoio Cedro	Triagem	Impressora	1
UBS Cachoeira	Odonto, Triagem, Enfermagem, Especialidade, Recepção	Computador	5
UBS Cachoeira	Recepção	Impressora	1
Ponto de Apoio Rio Pequeno	Triagem, Consultório Médico, Enfermagem, Odonto	Computador	4
Ponto de Apoio Rio Pequeno	Triagem	Impressora	1
UBS Barigui	2 Enfermagem, 2 Triagem, 2 Odonto, Especialidade	Computador	7
UBS Barigui	Enfermagem, Triagem	Impressora	2
Ponto de Apoio Bairro Alto	Consultório médico, Triagem, Enfermagem, Odonto	Computador	4
Ponto de Apoio Bairro Alto	Triagem	Impressora	1
Ambulatório	Recepção, 2 Consultório Médico	Computador	3
Ambulatório	Recepção	Impressora	1
Secretaria de Saúde	Administrativo	Computador	2
Secretaria de Saúde	Administrativo	Tela	2
Secretaria de Saúde	Administrativo	Impressora	1
Secretaria de Saúde	Administrativo, tesoureira	Notebook	3
Vigilância	Agentes	Computador	10
Vigilância	Agentes	Notebook	2
Estratégia da família	Agentes Comunitários de Saúde	Tablet	15
CAPS	Recepção, 2 Consultório, assistente social, Sala de terapia em grupos	Computador	5
CAPS	Recepção	Impressora	1

CUSTEIO		
PROPOSTA EMENDA 10778273000125009		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. PREVISTA
1	Computador	12
2	Notebook	5
3	Impressora	11
PROPOSTA EMENDA 10778273000125013		
1	Computador	5
2	Impressora	9
3	Nobreak	4
RESOLUÇÃO SESA 726/2025		
1	Computador	10
2	Nobreak	10
3	Notebook	2
FUNDO MUNICIPAL		
1	Computador	41
2	Monitor	10
3	Nobreak	6
4	Tablet	1
5	Kit teclado e mouse sem fio	5
6	Kit teclado e mouse com fio	10

3.14.2. Secretaria de Finanças:

3.14.2.1. A presente solicitação tem como objetivo fundamentar a necessidade de aquisição de novos equipamentos de informática para o setor financeiro desta Prefeitura, considerando a importância estratégica deste departamento para o funcionamento da administração pública.

3.14.2.2. Atualmente, os equipamentos disponíveis encontram-se defasados em relação às demandas operacionais, apresentando lentidão, falhas recorrentes e limitações técnicas que comprometem a eficiência na execução das atividades diárias. Tal situação impacta diretamente na produtividade dos servidores, na qualidade dos serviços prestados e no cumprimento de prazos legais, especialmente no que se refere ao processamento de pagamentos, elaboração de relatórios, controle orçamentário e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

3.14.2.3. Além disso, a evolução constante dos sistemas utilizados pela administração pública exige maior capacidade de processamento, armazenamento e segurança da informação. Equipamentos obsoletos dificultam a atualização de softwares, aumentam os riscos de perda de dados e tornam o ambiente mais vulnerável a falhas e incidentes de segurança.

3.14.2.4. Diante desse cenário, a aquisição de novos computadores e demais equipamentos de informática se mostra essencial para garantir maior agilidade, segurança e confiabilidade nas operações do setor financeiro. Tal investimento contribuirá significativamente para a modernização da gestão pública, melhoria no desempenho das atividades e maior eficiência no atendimento às demandas da população.

3.14.2.5. Por fim, ressalta-se que a renovação dos equipamentos está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior qualidade na prestação dos serviços administrativos.

3.14.2.6. Setores que compõem a pasta: Secretaria Municipal de Finanças, Setor de IPTU, Setor de Compras, Setor de ISS, Setor de Alvarás, Setor de Contabilidade, Tributação, Setor de Empenhos e Setor de Licitações.

3.14.3. Procuradoria Geral do Município:

3.14.3.1. As quantidades de equipamentos de informática previstas foram definidas a partir de levantamento técnico realizado no âmbito da Procuradoria Geral do Município, considerando as necessidades operacionais do setor, o número de servidores em atividade e a estrutura administrativa existente.

3.14.3.2. A distribuição dos equipamentos foi planejada com o objetivo de garantir o adequado desempenho das atividades jurídicas e administrativas desenvolvidas pela Procuradoria, assegurando que os servidores tenham acesso simultâneo e eficiente às ferramentas tecnológicas indispensáveis ao exercício de suas funções.

3.14.3.3. A previsão de aquisição de 03 (três) computadores destina-se à substituição de equipamentos atualmente obsoletos, que apresentam lentidão, falhas recorrentes e limitação de desempenho, comprometendo a produtividade e a celeridade na elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, análise de processos administrativos e acompanhamento de demandas judiciais.

3.14.3.4. A aquisição de 02 (duas) telas (monitores) visa proporcionar melhores condições ergonômicas e maior eficiência na execução das atividades, especialmente diante da necessidade de consulta simultânea a processos eletrônicos, sistemas administrativos, legislação, jurisprudência e elaboração de documentos jurídicos complexos.

3.14.3.5. A disponibilização de 01 (um) notebook está associada às atividades que demandam mobilidade funcional, especialmente para participação em reuniões externas, atendimentos junto ao Gabinete, acompanhamento de procedimentos administrativos e suporte às demandas institucionais fora do ambiente físico da Procuradoria.

3.14.3.6. A aquisição de 02 (dois) jogos de teclado e mouse sem fio justifica-se pela necessidade de substituição de periféricos desgastados pelo uso contínuo, visando garantir melhores condições de trabalho, evitar interrupções nas atividades e assegurar o pleno funcionamento dos postos de trabalho.

3.14.3.7. A definição do quantitativo considerou que, embora a Procuradoria Geral do Município não possua um quadro extenso de servidores, cada posto de trabalho demanda equipamento adequado e compatível com a complexidade das atividades desempenhadas, não havendo margem para compartilhamentos excessivos que possam comprometer a eficiência do serviço.

3.14.3.8. O dimensionamento dos equipamentos foi realizado de forma criteriosa, observando-se a real necessidade do setor, sem excessos ou aquisições desnecessárias, em observância aos princípios da economicidade, razoabilidade e planejamento da contratação pública.

3.14.3.9. Destaca-se ainda que a substituição e modernização dos equipamentos contribuirão para a redução de custos com manutenção corretiva, diminuição de falhas operacionais, maior segurança no tratamento das informações e melhoria na continuidade dos serviços prestados pela Procuradoria.

3.14.3.10. Por fim, as quantidades estabelecidas visam assegurar condições adequadas de funcionamento da Procuradoria Geral do Município, promover maior eficiência nos fluxos de trabalho, garantir o cumprimento de prazos processuais e administrativos e fortalecer a qualidade dos serviços jurídicos prestados à Administração Pública Municipal, em consonância com o interesse público e os princípios da eficiência administrativa.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Justifica-se a não elaboração e publicação do Plano Anual de Contratações – PAC, tendo em vista que o Plano Anual de Contratações Unificado da Administração Municipal ainda não foi elaborado e publicado, impossibilitando a consolidação adequada das demandas dos diversos órgãos e secretarias municipais.
- 4.2. Destaca-se que a Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 12, inciso VII, estabelece que os entes federativos poderão elaborar o Plano de Contratações Anual, não se tratando de obrigação expressa para os municípios.
- 4.3. Além disso, o artigo 176 da referida lei prevê regime de transição e prazo diferenciado para adequação dos municípios com população inferior a 20.000 habitantes, reconhecendo as limitações estruturais e administrativas desses entes.
- 4.4. Dessa forma, as contratações municipais continuam sendo planejadas e justificadas individualmente nos respectivos processos administrativos, observando-se a disponibilidade orçamentária e o interesse público, até que seja implementado o Plano Anual de Contratações Unificado do Município.
- 4.5.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os requisitos da contratação, além dos contidos no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, são:
- 6.2. SLA (Service Level Agreement): Prazo para reparo e reposição de peça 48h úteis.
- 6.3. **Sustentabilidade:** Os equipamentos ofertados deverão observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental, eficiência energética e redução de impactos ambientais, podendo possuir certificações ou características que demonstrem conformidade com boas práticas de fabricação e descarte ambientalmente adequado.

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação.
10.2. Permanecem resguardadas as hipóteses legalmente admitidas pela Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicáveis.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
- 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
- 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA DA ATA

- 12.1. O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado e comprovado que o valor registrado ainda é vantajoso à Administração Pública.
- 12.2. A Ata poderá ser prorrogada uma única vez, na forma do dispositivo supracitado, oportunidade em que poderão ser renovados os seus quantitativos.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por LOTE.

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e

previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

- 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através de atestado de capacidade técnica.

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

- 16.1. Endereço de entrega Secretaria de Saúde: Avenida Thiago Peixoto, 274 – Centro, Antonina/PR - CEP 83.370-000. Hospital Silvío Bittencourt Linhares.
- 16.2. Endereço de entrega Secretaria de Finanças: Rua Dr. Carlos Gomes da Costa, s/n, Centro – Antonina/PR, CEP 83.370-025. Anexo ao Teatro Municipal.
- 16.3. Endereço de entrega Procuradoria Geral do Município: Rua Heitor Soares Gomes, 30 – Centro – Antonina/PR, CEP 83.370-000. Em frente a Caixa Econômica Federal.
- 16.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 16.5. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Antonina em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 16.6. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o

art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- 17.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Antonina deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 20.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. 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.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 21.1. Exercer a fiscalização sobre o objeto a ser contratado, por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 14.133/2021;
- I. Proporcionar à contratada, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente às cláusulas contratuais;
 - II. Proceder aos pagamentos no prazo previsto a contratada;
 - III. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos a execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
 - IV. Comunicar à contratada qualquer irregularidade observadas nos produtos fornecidos;
 - V. Rejeitar os produtos/serviços adquirido em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvados os casos de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante;
 - VI. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços em atendimento das exigências contratuais;
 - VII. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
 - VIII. Exigir, os documentos comprobatórios da execução do objeto deste Termo de Referência;
 - IX. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da Contratada, até a completa regularização;
 - X. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada junto aos Sistemas, antes de cada pagamento;
 - XI. Proceder a vistorias nos locais onde os produtos estão sendo entregues, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
 - XII. Aplicar multas, rescisão de contrato ou penalidades contratuais, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes;
 - XIII. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto deste termo;
 - XIV. Prestar à Proponente eventualmente CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.
 - XV. Não obstante a CONTRATADA seja a única exclusiva responsável pela execução de fornecimento do objeto contratado, a CONTRATANTE, acompanhará e fiscalizará sua execução, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 22.1. São obrigações da Contratada:
- I. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do

- usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- II. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
 - III. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - IV. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - V. indicar preposto para representá-lo durante a execução da ata, e também manter comunicação com a Administração para gestão da ata;
 - VI. manter durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - VII. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da ata;
 - VIII. arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução da ata ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas da ata, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133, de 2021.

Antonina - PR, 13 de Abril de 2026

Thayná Correia da Silva
Núcleo Administrativo Financeiro