



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Processo de despesa destinado a aquisição de equipamentos de informática para atender necessidade das Unidades Básicas de Saúde Maria Lucicleide de Queiroz Dias e Dr. José Edimilson de Holanda, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo e documentos anexos.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A modernização e informatização das Unidades Básicas de Saúde (UBS) são essenciais para garantir a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados à população. A aquisição de equipamentos de informática visa suprir a necessidade de estrutura tecnológica adequada para o atendimento, registro e gerenciamento das informações de saúde no âmbito municipal.

**2.2.** Pontue-se que crescente demanda por serviços de saúde e a implementação de sistemas informatizados exigem equipamentos atualizados que permitam a integração e a otimização dos processos. A Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) reforçam a importância da informatização para aprimorar o acompanhamento dos pacientes, a gestão dos dados e a comunicação entre as unidades.

**2.3.** Nesse sentido, a aquisição de equipamentos de informática tem como principais objetivos:

- Melhorar o atendimento aos usuários do SUS, reduzindo o tempo de espera e aprimorando o registro das informações médicas.
- Assegurar a correta inserção e consulta de dados no Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB) e demais plataformas utilizadas pelo Ministério da Saúde.
- Proporcionar maior segurança e sigilo das informações dos pacientes, conforme exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Facilitar a comunicação entre as UBS e outros serviços de saúde, promovendo a continuidade do cuidado ao paciente.
- Ampliar a capacidade de gestão das unidades, permitindo um planejamento mais eficiente dos recursos e serviços.

**2.4.** Ademais, com a modernização da infraestrutura de informática nas UBS, espera-se um impacto positivo na qualidade dos serviços prestados pela municipalidade, incluindo maior agilidade e eficiência no atendimento aos usuários; redução de erros no registro de informações; melhor organização e armazenamento de dados; otimização da gestão de recursos e insumos da saúde.



**2.5.** Diante do exposto, a aquisição de novos equipamentos de informática é uma medida estratégica e necessária para garantir o pleno funcionamento das unidades básicas de Saúde, a eficiência dos serviços e a melhoria contínua no atendimento à população de Pau dos Ferros.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**3.1.** A empresa contratada disponibilizará à Administração Pública, os seguintes itens:

| SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU         |  |                   |            |                |               |
|-------------------------------------|--|-------------------|------------|----------------|---------------|
| ITEM                                | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
| 1                                   | IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COM NO MÍNIMO AS SEGUINTE AS ESPECIFICAÇÕES: - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM TANQUE JATO DE TINTA COLORIDA - BIVOLT; - TANQUE DE TINTA DE FÁBRICA; - SCANNER; - COPIADORA; - WIFI - CONEXÕES USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE; - WI-FI; - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; - WIRELESS; - SEMELHANTE AS ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL CANON PIXMA G3110 | UNIDADE           | 05         | R\$ 1.504,96   | R\$ 7.524,80  |
| 2                                   | COMPUTADOR COMPLETO, COM NO MÍNIMO AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: - 1 MONITOR 18.5' OU SUPERIOR; - 1 GABINETE: - PROCESSADOR CORE I5 7ª GERAÇÃO OU SUPERIOR, MEMÓRIA 8GB DDR4 SSD 240 GB OU SUPERIOR; - ENTRADAS: VGA, HDMI, RJ45 GIGABIT; - MOUSE UBS; - TECLADO UBS; - ESTABILIZADOR 500V.  | UNIDADE           | 05         | R\$ 2.761,00   | R\$ 13.805,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 21.329,80 |  |                   |            |                |               |

**3.2.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.329,80 (vinte e um mil, trezentos e vinte e nove reais e oitenta centavos). Conforme Orçamento Prévio estimado por meio da plataforma Cesta de Preços, nos termos do art. 23, §1º, III, da Lei 14.133/21, em anexo.

### 4. DO PROCESSO

**4.1.** No caso destes autos a aquisição de equipamentos de informática se dará através da modalidade de dispensa de licitação em razão do valor.

**4.2.** Conforme previsão legislativa, justifica-se pelos seguintes fundamentos:



**4.3.** De acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a dispensa de licitação é permitida para contratações cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos para compras e serviços de pequeno valor.

**4.4.** O artigo 75, § 7º, da referida lei, especifica que:

- Para compras e serviços, o limite é de R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos) para obras e serviços de engenharia. DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

- Para compras e serviços não relacionados a obras e serviços de engenharia, o limite é de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos). DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

**4.5.** Neste caso, a dispensa de licitação, está juridicamente embasada tendo em vista pode ser utilizada em situações específicas previstas no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, como quando não há licitação vigente, mas há uma necessidade de contratação, como ocorre no presente caso.

**4.6.** Ademais, o fornecimento dos equipamentos de informática está dentro do limite estabelecido para compras, conforme pesquisa mercadológica anexa a este Termo de Referência.

## **5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**5.1.** Considerando a finalidade dos equipamentos de informática a serem adquiridos, será necessário que o objeto desta contratação seja preferencialmente entregue na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Pau dos Ferros/RN, localizado na Av. da Independência, 1903, Centro, Pau dos Ferros/RN, CEP 59.900-000, em até 20 (vinte) dias, contados a partir a solicitação e emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente, conforme o caso, dentro das condições estabelecidas neste documento.

**5.2.** A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer no horário de funcionamento da requisitante, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00h às 17:00h, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

**5.3.** Os equipamentos de informática deverão estar de acordo com os requisitos impostos pelas instruções normativas vigentes, para a garantia da qualidade e da segurança dos equipamentos. Além de ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas em edital e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação, responderá a empresa por danos causados oriundos da utilização do mesmo.



**5.4.** A entrega deverá ser realizada de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares do item, quanto a entrega e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente.

**5.5.** A eventual devolução, feita pela Unidade, no caso de não adequação dos equipamentos de informática às características de exigência e qualidade previstas neste termo, deverá ser reposta em até 72 (setenta e duas) horas do horário de ocorrência.

**5.6.** Os equipamentos de informática devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

**5.7.** Caberá ao fiscal da contratação, verificar se os itens, objeto da contratação, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

**5.8.** A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

### **SUSTENTABILIDADE:**

**6.1.** Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 6.2.** Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 6.3.** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 6.4.** Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 6.5.** Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 6.6.** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 6.7.** Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DAS ESPECIFICADAS NA LEGISLAÇÃO:**

**6.8.** Entregar os equipamentos de informática especificados na Requisição de Compra, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas em edital;

**6.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos produtos fornecidos, nos termos da legislação vigente e exigências edilícias, observadas as especificações, normas e outros



detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante;

**6.10.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado;

**6.11.** Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

**6.12.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

**6.13.** Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**6.14.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de defeitos no produto entregue, seja por vício de fabricação ou outros;

**6.15.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue;

**6.16.** Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expreso consentimento da Secretaria Requisitante.

**6.17.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades;

**6.18.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de compra/serviço, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar providências.

## **INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS**

**6.19.** Na presente contratação não será indicada qualquer marca, devendo ser considerada as especificações indicadas na tabela descritiva do item 3.1. deste termo.

## **SUBCONTRATAÇÃO**

**6.20.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

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



## 7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do equipamento fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;
- 8.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- 8.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 8.7 Acompanhar, controlar, regular, fiscalizar, avaliar, orientar, auditar e glosar a execução das ações e equipamento, através do Setor da SESAU criado com a referida função.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa e da ordem de serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- 9.3. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento



iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

**9.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do concorrente;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenevido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e 13.467/2017.

**9.5.** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pelo disposto na Lei 14.133/21 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## 10. PROPOSTA

**10.1.** Os orçamentos deverão ser elaborados em papel timbrado, assinados pelo representante legal, datadas, digitalizadas e entregues na Avenida Getúlio Vargas, nº 1911, centro, Pau dos Ferros/RN ou encaminhadas para o e-mail [setordecompraspdf@gmail.com](mailto:setordecompraspdf@gmail.com), juntamente com a seguinte documentação:

- 10.1.1.** Certidões de regularidade da União, do Estado, e do Município;
- 10.1.2.** FGTS e Debitos Trabalhistas;
- 10.1.3.** Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial;
- 10.1.4.** Cartão de CNPJ.



## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** Os recursos financeiros destinados à cobertura de tal despesa se encontra alocado no Orçamento Geral do Município, exercício de 2025.

**11.2.** Informamos que os recursos destinados às despesas decorrentes da compra dos produtos pretendidos pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, exercício de 2025, Unidade Orçamentaria 08.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SAUDE: 2169 Apoio as ações da Atenção Primária em Saúde - APS, 44905200 – Equipamento e material permanente, 15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pau dos Ferros/RN setor de Licitações, situado na Av. Getúlio Vargas, 1911, Centro, Pau dos Ferros/RN, no horário compreendido entre as 7h e às 17h, preferencialmente.

**13.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente processo de despesa encontram-se a disposição de todos os interessados no Município de Pau dos Ferros/RN, no setor de Licitações.

## 14. DO FORO COMPETENTE

**14.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e do contrato dela decorrente, caso necessário,



PREFEITURA DE  
**PAU DOS  
FERROS**  
GERÊNCIA DE COMPRAS



com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 19 de março de 2025.

  
Melissa Regina de Souza Rocha  
**GERENTE DE COMPRAS**

#### DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E  
AUTORIZO** o presente Termo de Referência.



MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**