TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo n° 2026.10.14.0005)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de marcenaria, compreendendo o planejamento, medição, fabricação, transporte e instalação de móveis planejados sob medida e de longarinas, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades de saúde do município de São João do Paraíso/MA.

1.2. Os bens objeto desta contratação são:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT. TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Armario bancada, porta giro	und	1	R$ 2.582,01	R$ 2.582,01
2	Armario multiuso com chave	und	3	R$ 2.350,00	R$ 7.050,00
3	Cadeira reforçada, assento em plastico preto	und	3	R$ 182,97	R$ 548,91
4	Cadeira giratoria reforçada presidente	und	2	R$ 754,89	R$ 1.509,78
5	Cadeira giratoria reforçada, assento em plastico preto	und	3	R$ 283,44	R$ 850,32
6	Cadeira longarina, reforçada 3 lugares cor preto	und	3	R$ 485,66	R$ 1.456,98
7	Cadeira longarina, reforçada 4 lugares cor preto	und	2	R$ 642,33	R$ 1.284,66
8	Laboratorio- armario inferior planejado	und	1	R$ 8.121,89	R$ 8.121,89
9	Laboratorio- armario superior planejado	und	1	R$ 7.144,79	R$ 7.144,79
10	Mesa de computador planejado	und	2	R$ 1.996,67	R$ 3.993,34
11	Sala de coleta- Armario inferior planejado	und	1	R$ 7.808,98	R$ 7.808,98
				VALOR TOTAL.....	**R$ 42.351,66**

1.3. O presente contrato terá vigência de 3 meses contado a partir da assinatura do contrato, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no cronograma de fornecimento, quando houver.
1.4. O prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, nos termos do **artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021**, ressalvadas as providências cabíveis e a aplicação de sanções no caso de culpa do contratado pela não conclusão.
1.5. Caso a prorrogação decorra de culpa exclusiva do contratado, este ficará sujeito às penalidades previstas neste instrumento, além de responder por eventuais prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da continuidade da execução física do escopo até a sua integral entrega.
1.6. Eventuais acréscimos ou supressões qualitativas e quantitativas no escopo do objeto que demandem alteração do valor contratual ou alteração do cronograma de execução original deverão ser formalizados previamente mediante a celebração de termo aditivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratação (PAC) 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e de qualidade necessários à adequada prestação dos serviços de marcenaria, o planejamento, medição, fabricação, transporte e instalação de móveis planejados sob medida, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João do Paraíso/MA.
4.2. A empresa contratada deverá possuir atividade econômica compatível com o objeto e capacidade técnica e operacional para executar os serviços, dispondo de profissionais qualificados, ferramentas, equipamentos e estrutura necessários à realização das atividades contratadas.
4.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, nas ordens de serviço e nos demais documentos que integrarem a contratação, observando os padrões de qualidade, funcionalidade, resistência, segurança e acabamento exigidos pela Administração.
4.4. Do levantamento e da medição dos ambientes
4.4.1. A contratada deverá realizar o levantamento das medidas dos ambientes indicados pela Administração, verificando as dimensões, as condições físicas e as características dos locais onde os móveis serão instalados.
4.4.2. A medição deverá considerar eventuais interferências existentes nos ambientes, tais como portas, janelas, paredes, tomadas, interruptores, pontos hidráulicos, tubulações e outros elementos que possam influenciar o dimensionamento, a fabricação e a instalação do mobiliário.
4.4.3. As medidas levantadas deverão ser registradas e utilizadas como referência para a fabricação dos móveis, cabendo à contratada verificar sua compatibilidade com os locais de instalação antes de iniciar a produção.
4.4.4. A contratada deverá comunicar previamente à fiscalização qualquer condição identificada no ambiente que possa comprometer a execução, a instalação ou a utilização adequada dos móveis.
4.5. Do planejamento e da aprovação dos móveis
4.5.1. Após a realização das medições, a contratada deverá definir as características técnicas dos móveis, incluindo dimensões, modelos, materiais, cores, acabamentos, compartimentos, portas, gavetas, prateleiras, puxadores, dobradiças, corrediças e demais componentes necessários, conforme as especificações de cada item.
4.5.2. Quando necessário, a Administração poderá solicitar desenhos, croquis, projetos simplificados ou detalhamento das medidas e da disposição dos móveis, a fim de verificar a adequação da solução proposta às necessidades dos ambientes.
4.5.3. O início da fabricação ficará condicionado à aprovação prévia, pela Administração, das medidas e características dos móveis, quando essa aprovação estiver prevista nos documentos da contratação.
4.5.4. Qualquer alteração de dimensões, materiais, modelos ou acabamentos deverá ser previamente submetida à aprovação da Administração, sendo vedada a substituição unilateral de especificações pela contratada.
4.6. Dos materiais e da qualidade de fabricação
4.6.1. Os móveis deverão ser confeccionados com materiais novos, de qualidade compatível com a finalidade de utilização e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas para cada item.
4.6.2. Os materiais utilizados, incluindo chapas, painéis, estruturas, revestimentos, ferragens, acessórios e componentes de montagem, deverão apresentar resistência e durabilidade adequadas às condições normais de uso previstas.

4.6.3. A fabricação deverá observar as medidas aprovadas, o alinhamento das peças, a uniformidade dos acabamentos, a adequada fixação dos componentes e a ausência de defeitos que comprometam a aparência, a segurança ou a funcionalidade dos móveis.
4.6.4. As bordas, junções, encaixes e demais acabamentos deverão apresentar qualidade compatível com o padrão especificado, não sendo admitidos móveis com peças quebradas, rachaduras, deformações, descolamentos, rebarbas ou outros defeitos que prejudiquem sua utilização.
4.6.5. As ferragens, dobradiças, corrediças, puxadores, trilhos, suportes e demais acessórios deverão ser compatíveis com o modelo e a finalidade de cada móvel, permitindo abertura, fechamento, movimentação e utilização adequados.
4.6.6. Os materiais e componentes deverão atender às normas técnicas aplicáveis, quando existentes e pertinentes ao objeto, bem como às exigências de segurança e qualidade previstas na contratação.
4.7. Do transporte, da montagem e da instalação
4.7.1. A contratada será responsável pelo transporte dos móveis até os locais indicados pela Administração, devendo adotar medidas de proteção adequadas para evitar riscos, avarias, deformações, arranhões ou outros danos durante o deslocamento e a entrega.
4.7.2. A montagem e a instalação deverão ser realizadas por profissionais capacitados, utilizando ferramentas e equipamentos adequados e observando as características dos ambientes e as orientações da fiscalização.
4.7.3. Os móveis deverão ser instalados de forma nivelada, estável e segura, com fixação apropriada quando necessária, garantindo sua correta utilização e compatibilidade com o espaço disponível.
4.7.4. A contratada deverá realizar os ajustes necessários à perfeita instalação dos móveis, incluindo alinhamento de portas e gavetas, regulagem de ferragens, acabamento das junções e verificação dos mecanismos de abertura e fechamento.
4.7.5. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá proteger as instalações existentes e adotar medidas para evitar danos às paredes, aos pisos, às portas, às redes elétricas, às instalações hidráulicas e aos demais elementos dos ambientes.
4.7.6. Os custos de transporte, descarga, movimentação, montagem, instalação, ferramentas, equipamentos, mão de obra e demais despesas necessárias à execução do objeto deverão estar inclusas nos preços contratados, conforme a composição definida para cada item.
4.8. Da qualidade, da garantia e da correção de falhas
4.8.1. A contratada deverá garantir que os móveis entregues e instalados estejam em conformidade com as especificações técnicas, as medidas aprovadas e as condições estabelecidas no Termo de Referência.
4.8.2. Os móveis deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, sem defeitos de fabricação, danos decorrentes do transporte, falhas de montagem ou problemas de instalação.
4.8.3. Os prazos e as condições de garantia deverão ser definidos no Termo de Referência ou no instrumento contratual, observadas as garantias legalmente aplicáveis e a natureza dos materiais e serviços executados.
4.8.4. A identificação de defeitos, falhas ou desconformidades deverá ser comunicada à contratada, que ficará obrigada a realizar os reparos, ajustes, substituições ou correções de sua responsabilidade dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem custos adicionais quando decorrentes de falha na execução contratual.
4.8.5. A realização de reparos ou substituições não poderá resultar em redução da qualidade, da resistência, da durabilidade ou da funcionalidade originalmente exigidas para os móveis.
4.9. Da segurança e da organização dos ambientes
4.9.1. A contratada deverá observar as normas de segurança do trabalho aplicáveis, responsabilizando-se pela utilização adequada de ferramentas, equipamentos e materiais durante a execução dos serviços.

4.9.2. Quando os serviços forem executados em unidades de saúde em funcionamento, a contratada deverá alinhar previamente os trabalhos com a Administração, adotando medidas para reduzir interferências nas atividades dos servidores e no atendimento aos usuários.
4.9.3. A contratada deverá manter os locais de execução organizados, recolhendo sobras de materiais, embalagens, resíduos de corte e demais resíduos gerados durante a fabricação e a instalação.
4.9.4. Os resíduos deverão receber destinação ambientalmente adequada, conforme a legislação aplicável, sendo vedado o descarte irregular em vias públicas, terrenos baldios ou locais não autorizados.
4.10. Da execução e do acompanhamento contratual
4.10.1. Os serviços deverão ser executados conforme as ordens de serviço emitidas pela Administração, respeitando os quantitativos contratados, os locais indicados e os prazos estabelecidos.
4.10.2. A contratada deverá manter comunicação com o fiscal ou gestor do contrato, fornecendo informações sobre o andamento dos serviços e comunicando previamente quaisquer situações que possam comprometer a qualidade ou o cumprimento dos prazos.
4.10.3. A Administração poderá acompanhar as etapas de medição, planejamento, fabricação, entrega e instalação, sempre que necessário para verificar o cumprimento das condições contratuais.
4.10.4. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, registros das medidas, especificações dos materiais e outras informações pertinentes à verificação da conformidade do objeto.
4.10.5. O recebimento dos móveis ficará condicionado à conferência das especificações, das dimensões, dos materiais, dos acabamentos, da instalação e das condições de funcionamento, observados os procedimentos de recebimento previstos no Termo de Referência e na legislação aplicável.
4.11. Da habilitação e das responsabilidades da contratada
4.11.1. A empresa deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação técnica eventualmente exigidos, de forma proporcional à natureza e à complexidade dos serviços, conforme a Lei nº 14.133/2021.
4.11.2. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, bem como pelos custos necessários ao cumprimento integral das obrigações assumidas.
4.11.3. A contratada deverá reparar os danos que causar à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução dos serviços, conforme a legislação e as condições contratuais aplicáveis.
4.11.4. A empresa deverá manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, nos termos da legislação vigente.
4.11.5. Os requisitos estabelecidos neste tópico deverão ser observados em conjunto com as especificações individuais dos móveis, os quantitativos, os prazos e os critérios de recebimento definidos nos demais documentos da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

5.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de acordo com as necessidades da Administração Municipal, especialmente da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as especificações técnicas, os quantitativos, os locais de instalação e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
5.2. Os serviços serão iniciados mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente pela Administração, contendo, sempre que aplicável, a descrição dos móveis solicitados, os quantitativos, os locais de instalação, os prazos para execução e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.
5.3. Após o recebimento da solicitação, a contratada deverá realizar visita técnica aos ambientes indicados, quando necessária, para verificar as condições físicas dos locais, efetuar o levantamento das medidas e identificar possíveis interferências que possam comprometer a fabricação, o transporte, a montagem ou a instalação dos móveis.

5.4. O levantamento das medidas deverá considerar as dimensões dos ambientes, as condições das paredes, pisos e tetos, bem como a localização de portas, janelas, tomadas, interruptores, pontos hidráulicos e demais elementos que possam interferir no posicionamento e na utilização do mobiliário.
5.5. Com base nas informações obtidas, a contratada deverá elaborar o planejamento dos móveis, definindo as dimensões, os modelos, os materiais, as cores, os acabamentos, as ferragens, os acessórios e as demais características necessárias ao atendimento das necessidades da Administração, respeitando as especificações previstas neste Termo de Referência.
5.6. Quando necessário, a contratada deverá apresentar desenhos, croquis, projetos simplificados ou detalhamentos técnicos que permitam à Administração verificar a adequação dos móveis aos ambientes e às finalidades pretendidas. A fabricação somente deverá ser iniciada após a aprovação das medidas e das características dos móveis pela Administração, quando essa aprovação for exigida.
5.7. A fabricação deverá ser realizada de acordo com as especificações aprovadas, utilizando materiais novos, resistentes e adequados à finalidade de uso, observando os padrões de qualidade, acabamento, durabilidade, segurança e funcionalidade exigidos para cada item.
5.8. A contratada deverá assegurar que os móveis sejam fabricados com medidas compatíveis com os ambientes previamente verificados, apresentando estrutura firme, componentes devidamente ajustados, bordas e acabamentos adequados, ferragens funcionais e ausência de defeitos que comprometam sua utilização, aparência ou durabilidade.
5.9. Qualquer necessidade de alteração nas dimensões, nos materiais, nos modelos ou nas demais características previamente aprovadas deverá ser comunicada e submetida à autorização da Administração antes de sua implementação, não sendo permitida a substituição unilateral de materiais ou componentes por outros de qualidade inferior ou diferentes dos especificados.
5.10. Concluída a fabricação, a contratada será responsável pelo acondicionamento, carregamento, transporte e entrega dos móveis nos locais indicados pela Administração, adotando os cuidados necessários para evitar avarias, riscos, quebras, deformações ou quaisquer danos durante a movimentação e o deslocamento.
5.11. A montagem e a instalação deverão ser realizadas por profissionais capacitados, com utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, observando as condições dos ambientes, o nivelamento, a estabilidade, a fixação segura e o correto posicionamento dos móveis, bem como o funcionamento adequado de portas, gavetas, dobradiças, corrediças, puxadores e demais acessórios.
5.12. Durante a instalação, a contratada deverá adotar medidas para preservar as instalações existentes, evitando danos às paredes, aos pisos, aos revestimentos, às redes elétricas, às instalações hidráulicas e aos demais elementos dos ambientes. Eventuais danos causados por ação ou omissão da contratada deverão ser reparados às suas expensas, quando comprovada sua responsabilidade.
5.13. Os serviços deverão ser executados de forma organizada, observando os horários e as orientações estabelecidos pela Administração. Quando realizados em unidades de saúde ou em ambientes em funcionamento, a contratada deverá adotar as medidas necessárias para reduzir interferências nas atividades administrativas e assistenciais, garantindo a segurança de servidores, pacientes, usuários e demais pessoas presentes.
5.14. Os prazos para realização das medições, apresentação dos detalhamentos, fabricação, transporte, entrega e instalação serão definidos no instrumento contratual, na ordem de serviço ou no cronograma aprovado pela Administração, considerando a quantidade, as dimensões, a complexidade e as características dos móveis solicitados.
5.15. A contratada deverá comunicar formalmente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a qualidade dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando justificativa e, quando necessário, proposta de providências para

solucionar o problema. A comunicação não implicará prorrogação automática dos prazos, que dependerá de análise e autorização da Administração, conforme a legislação aplicável.
5.16. A Administração poderá acompanhar e fiscalizar todas as etapas da execução, inclusive o levantamento das medidas, a aprovação das especificações, a fabricação, o transporte, a montagem e a instalação, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e correções sempre que identificar divergências em relação às condições contratadas.
5.17. Caso sejam constatados defeitos, falhas de fabricação, divergências nas medidas, materiais inadequados, acabamentos insatisfatórios ou problemas de montagem e instalação, a contratada deverá providenciar as correções, os reparos, a substituição ou a refabricação dos componentes afetados, sem custos adicionais para a Administração quando a irregularidade decorrer de sua responsabilidade, respeitados os prazos estabelecidos pela fiscalização e as disposições contratuais.
5.18. Ao concluir os serviços, a contratada deverá retirar embalagens, sobras de materiais e resíduos decorrentes da execução, providenciando sua destinação ambientalmente adequada e deixando os ambientes limpos, organizados e em condições de utilização.
5.19. A conclusão dos serviços deverá ser comunicada formalmente à Administração para fins de verificação e recebimento. O objeto será avaliado quanto à conformidade com as especificações aprovadas, às dimensões, à qualidade dos materiais e acabamentos, à estabilidade, à fixação, ao funcionamento dos acessórios e à adequação da instalação.
5.20. O recebimento provisório e o definitivo serão realizados conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual. O recebimento não afastará a responsabilidade da contratada pela correção de vícios, defeitos ou desconformidades que sejam identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.
5.21. Todos os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo materiais, mão de obra, medição, planejamento, fabricação, ferragens, acessórios, ferramentas, equipamentos, embalagem, transporte, montagem, instalação, limpeza e correção de falhas atribuíveis à contratada, deverão estar contemplados nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional por atividades indispensáveis ao cumprimento do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.
6.2. 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.
6.3. 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.
6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5. 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 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.

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Dirceu Marinho Aguiar - CPF n° 035.426.243-22), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 13, VII);
6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 13, VII);
6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 13, VIII);
6.7.4. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 13, XI).
6.7.5. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 13, XII).
6.7.6. 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 (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 13, VII).

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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 (Art. 14, I, II e III, do Decreto Municipal nº 27, de 2024).
6.8.2. 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; (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 14, V).

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 12, I).
6.9.2. 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. (Decreto nº 27, de 2024, art. 12, II).
6.9.3. O gestor do contrato 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. manifestar acerca da celebração de termo aditivo, da extinção dos contratos e demais ocorrências pertinentes à execução contratual (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 12, III e IV).
6.9.4. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 12, VI).

6.9.5. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 12, VIII).
6.9.6. 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. (Decreto Municipal nº 27, de 2024, art. 12, V).
6.9.7. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do Recebimento Do Objeto
7.1.1. O recebimento dos serviços será realizado de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
7.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, mediante verificação das condições de execução, para posterior avaliação da conformidade dos móveis fabricados, entregues e instalados com as especificações contratadas.
7.1.3. Na verificação do objeto, deverão ser considerados, entre outros aspectos:
a) A compatibilidade das dimensões dos móveis com as medidas previamente aprovadas;
b) A conformidade dos materiais, das ferragens, dos acessórios e dos acabamentos com as especificações contratadas;
c) A qualidade da fabricação, da montagem e da instalação;
d) A estabilidade, a fixação, o nivelamento e a segurança dos móveis;
e) O funcionamento adequado de portas, gavetas, dobradiças, corrediças, puxadores e demais componentes;
f) A ausência de avarias, defeitos, danos ou desconformidades que comprometam a utilização, a aparência ou a durabilidade do mobiliário;
g) A limpeza e a organização do ambiente após a conclusão dos serviços.
7.1.4. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação detalhada da qualidade, da quantidade e da conformidade do objeto, após o cumprimento das exigências contratuais e a correção de eventuais irregularidades identificadas.
7.1.5. Caso sejam constatadas falhas, defeitos de fabricação, divergências nas medidas, materiais em desacordo com as especificações ou problemas de instalação, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente o objeto, notificando a contratada para realizar os reparos, ajustes, substituições ou refazimentos necessários, sem custos adicionais quando a responsabilidade lhe for atribuída.
7.1.6. A contratada deverá corrigir as irregularidades no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza e a complexidade do serviço, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.
7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, durabilidade e conformidade dos serviços executados, nem afasta a obrigação de reparar defeitos ou vícios identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável e das condições contratuais.
7.2. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
7.2.1. A liquidação da despesa será realizada pela Administração após a efetiva execução dos serviços, a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da documentação necessária, observadas as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis.
7.2.2. Para fins de liquidação, deverão ser verificados, no mínimo:

a) A apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente preenchido;
b) A correspondência entre os serviços faturados e aqueles efetivamente executados, entregues e aceitos;
c) A compatibilidade dos quantitativos, das descrições e dos valores constantes na nota fiscal com a contratação, a ordem de serviço e os documentos de medição e recebimento;
d) A existência de atesto do fiscal ou do servidor competente, comprovando a execução e a conformidade do objeto;
e) A apresentação dos documentos complementares exigidos no procedimento de contratação ou no instrumento contratual, quando aplicáveis;
f) A verificação das retenções tributárias legalmente exigíveis.

7.2.3. A nota fiscal deverá conter a descrição dos serviços executados, os quantitativos correspondentes, os valores unitários e totais, quando aplicáveis, e as demais informações necessárias à identificação da contratação e à regular liquidação da despesa.

7.2.4. Havendo erro na nota fiscal, divergência nos valores, ausência de documentos ou qualquer circunstância que impeça a liquidação regular da despesa, o documento será devolvido ou a contratada será formalmente notificada para providenciar a regularização.

7.2.5. Na hipótese de irregularidade que impeça a liquidação, o prazo para pagamento ficará suspenso até a efetiva regularização, sem prejuízo das disposições legais e contratuais aplicáveis. Após a correção, a Administração dará prosseguimento ao procedimento de liquidação e pagamento.

7.2.6. A liquidação deverá reconhecer somente os valores correspondentes aos serviços efetivamente executados e aceitos, não sendo devido pagamento por itens não entregues, serviços não realizados ou parcelas rejeitadas pela fiscalização.

7.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir da conclusão da liquidação regular da despesa, desde que tenham sido cumpridas as condições contratuais e apresentados os documentos necessários ao pagamento.

7.3.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva execução dos serviços, ao recebimento correspondente, ao atesto da nota fiscal pelo servidor competente e à regular liquidação da despesa.

7.3.3. Caso sejam identificadas pendências documentais ou irregularidades na execução que impeçam a liquidação, o prazo de pagamento ficará suspenso até que sejam sanadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.3.4. A Administração deverá observar a ordem cronológica de pagamentos, quando aplicável, bem como as demais regras legais e regulamentares pertinentes à realização da despesa pública.

7.3.5. Em caso de atraso no pagamento por motivo exclusivamente imputável à Administração, poderão ser aplicados os encargos previstos no instrumento contratual e na legislação pertinente, quando cabíveis.

7.4. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da contratada ou por outro meio regularmente utilizado pela Administração Municipal, observadas as normas financeiras e os procedimentos administrativos aplicáveis.

7.4.2. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente executados, entregues, instalados e aceitos pela Administração, respeitados os quantitativos contratados, os preços pactuados e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

7.4.3. Quando a contratação contemplar diferentes itens de mobiliário, o pagamento deverá corresponder aos itens efetivamente executados e aceitos, desde que a medição e a forma de faturamento sejam compatíveis com a estrutura da contratação e autorizadas pela Administração.

7.4.4. Poderão ser realizadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, conforme o enquadramento tributário da contratada e a natureza dos serviços prestados.

7.4.5. Não será efetuado pagamento por serviços executados em desacordo com as especificações contratuais enquanto persistirem irregularidades que impeçam seu recebimento ou sua liquidação, sem prejuízo do pagamento das parcelas regulares e independentes que possam ser devidamente atestadas, quando cabível.
7.4.6. O pagamento não eximirá a contratada de suas responsabilidades quanto à qualidade, à durabilidade, à segurança e à conformidade dos móveis fabricados e instalados, permanecendo exigíveis as obrigações de garantia e correção de defeitos previstas no contrato e na legislação aplicável.
7.4.7. As despesas decorrentes da execução do objeto deverão observar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento próprios da Administração Pública.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, na modalidade **DISPENSA**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, conforme a forma de parcelamento definida pela Secretaria Municipal de Saúde e apresentada no instrumento de contratação.
8.1.2. A definição do critério de julgamento pelo menor preço por item, por lote ou pelo valor global deverá considerar as características do objeto, a viabilidade técnica e econômica do parcelamento, a possibilidade de ampliação da competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme justificativa constante do processo de contratação.
8.1.3. Considerando que o objeto compreende serviços de planejamento, medição, fabricação, transporte, montagem e instalação de móveis planejados sob medida, a Administração deverá avaliar a viabilidade de parcelamento dos serviços, levando em conta a integração entre suas etapas, a compatibilidade dos materiais e componentes, a responsabilidade pela execução e a garantia do mobiliário instalado.
8.1.4. A definição da forma de contratação e do critério de julgamento deverá buscar a economicidade, a eficiência, a qualidade dos serviços e a adequada satisfação das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de São João do Paraíso/MA, sem estabelecer exigências desnecessárias que restrinjam indevidamente a competitividade.
8.1.5. A escolha pela contratação por item, deverá ser devidamente justificada nos autos, considerando a natureza dos móveis solicitados, os locais de instalação, a possibilidade de execução independente dos serviços e os eventuais benefícios técnicos e
8.1.6. Quando adotada a adjudicação por lotes, cada lote deverá reunir produtos que apresentem características semelhantes ou relação de complementaridade, de forma a preservar a coerência do agrupamento e evitar restrição indevida à competitividade.
8.1.7. O critério de julgamento pelo menor preço deverá observar as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitida a apresentação de produtos com características inferiores às exigidas para os respectivos itens.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Habilitação jurídica

8.3.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
8.3.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária que comprove possuir como objeto a prestação de serviço compatível com os exigidos na contratação.
8.3.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, tratando-se de sociedades empresárias.

8.3.1.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.3.1.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1.2.1. **Prova de regularidade com a Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

8.3.1.2.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.1.2.3. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

8.3.1.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

8.3.1.2.5. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

8.3.1.2.6. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.3.1.2.7. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.3.1.2.8. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar o processo de contratação.

8.3.1.2.9. Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir de suas de habilitação.

8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.3.1.3.2. Balanço Patrimonial (BP), Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhados pelos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário e Notas

Explicativas, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada à substituição por balancetes ou Balanço Provisório.

8.3.1.3.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada através dos seguintes índices: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

a) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, devidamente identificado com nome e registro no CRC, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos, com memória de cálculo, aplicando fórmulas dos índices dos índices de Liquidez Geral (ILG), Solvência Geral (ISG) e Liquidez Corrente (ILC) extraídos do último balanço patrimonial, da seguinte forma: (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, § 1º).

8.3.1.4. **Qualificação Técnica**

8.3.1.4.1. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ocorrerá com a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo, prestou ou está prestando serviços/produtos compatíveis e pertinentes com o objeto desta contratação, em características e quantidades.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 42.351,66 (quarenta e dois mil, trezentos e cinquenta e um reais e sessenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos no subitem 1.2.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado no ETP, constante no processo interno.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Poder	02 – Executivo
Unidade Orçamentaria	020701 – Secretaria Municipal de Saúde
Função	10 – Saúde
SubFunção	122 – Administração Geral
Programa	0052 – Administração Geral
Projeto/Atividade:	2027 – Manutenção Secretaria Municipal de Saúde
Elemento de despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Elemento de despesa:	4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

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

11. DOS DADOS PESSOAIS

11.1. Fica expressamente acordado que, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), as partes pactuantes do presente instrumento convocatório manterão absoluto sigilo sobre quaisquer dados ou informações pessoais a que tiver acesso em razão deste instrumento convocatório, comprometendo-se a não dar conhecimento transmitir ou ceder a terceiros, mesmo que parcialmente, dados que tenha ciência ou documentação que lhe for confiada, salvo mediante autorização escrita da parte detentora do dado, além de cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com as diretrizes estabelecidas na antedita legislação.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021 a empresa que:

12.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
12.3. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
12.4. Dar causa à inexecução total do contrato;
12.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
12.6. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
12.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
12.10. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.14. Conforme os termos da Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e na Lei Estadual nº 8.959/2009 serão observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da Pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação;
12.15. A empresa que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
12.16. **Multa compensatória de até 10 % (dez por cento)** sobre o valor total da nota de empenho, no caso de recusa injustificada em assinar o contrato e/ou receber e nota de empenho no prazo previsto;
12.17. **Multa moratória de até 0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado na entrega, calculado sobre o valor da parcela não cumprida, até o limite de 5 (cinco) dias, após o qual, a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
12.18. **Multa moratória de até 0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado na entrega, calculado sobre o valor da parcela não cumprida, por período superior ao previsto na alínea “b”, limitado a 05 (cinco) dias subsequentes, após o qual, a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
12.19. **Multa moratória de até cinco por cento (5%)** calculado sobre o valor da parcela não cumprida, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
12.20. **Multa compensatória de até 10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto, em caso de inexecução parcial das obrigações assumidas, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
12.21. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar
12.22. Em caso de inexecução parcial das obrigações assumidas, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
12.23. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São João do Paraiso/Ma, com o consequente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município pelo prazo de até três anos.
12.24. Na aplicação das sanções serão considerados:
12.25. A natureza e a gravidade da infração cometida;
12.26. As peculiaridades do caso concreto;

12.27. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
12.28. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
12.29. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.30. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
12.31. Atrasos cuja justificativa seja aceita pela Prefeitura Municipal de São João do Paraiso/MA e comunicadas antes dos prazos de entrega consignados no contrato ou documento equivalente, poderão a critério desta ser isenta total ou parcialmente da multa.

13. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
13.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da contratação.

14. DO REAJUSTE
14.1. Os preços registrados e/ou contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas ou da data-base estabelecida no instrumento convocatório, mediante aplicação do índice de reajuste definido pela Administração, preferencialmente índice oficial que reflita a variação dos preços dos produtos objeto da contratação ou, na ausência de índice setorial específico, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.
14.2. O reajuste será concedido mediante solicitação da CONTRATADA, devidamente fundamentada e acompanhada, quando necessário, da memória de cálculo correspondente, considerando a variação acumulada do índice aplicável no período.
14.3. O reajuste deverá observar o período mínimo de 12 (doze) meses e somente será aplicado aos preços correspondentes às obrigações ainda não executadas, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e/ou no contrato decorrente.
14.4. Não será devido reajuste relativamente ao período em que eventual atraso no fornecimento decorrer de culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das medidas e sanções cabíveis, quando for o caso.
14.5. O reajuste não afasta a possibilidade de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que onerem excessivamente a execução do fornecimento e alterem as condições inicialmente pactuadas, observados os requisitos legais e a devida comprovação.
14.6. Eventual pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela CONTRATADA, acompanhado dos documentos e elementos que demonstrem a ocorrência do fato gerador, a efetiva repercussão sobre os custos dos produtos e o nexo entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro, ficando sujeito à análise e decisão da Administração.
14.7. A concessão de reajuste ou eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não será automática, devendo ser formalizada pelo instrumento adequado e observar a legislação vigente, as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e/ou no contrato, bem como a disponibilidade e regularidade orçamentária quando exigíveis.

15.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
15.1 Executar integralmente os serviços contratados, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento contratual, na proposta apresentada e nas ordens de serviço emitidas pela Administração, observando as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e os padrões de qualidade exigidos.
15.2. Realizar o planejamento, o levantamento das medidas, a fabricação, o transporte, a montagem e a instalação dos móveis planejados sob medida, adotando os procedimentos

técnicos necessários para assegurar a adequação do mobiliário aos ambientes e às finalidades indicadas pela Administração.

15.3. Realizar, quando necessário, visita técnica aos locais de instalação, a fim de verificar as condições físicas dos ambientes, levantar as dimensões e identificar possíveis interferências, como portas, janelas, tomadas, interruptores, instalações hidráulicas, desníveis e demais elementos que possam influenciar a fabricação e a instalação dos móveis.

15.4. Responsabilizar-se pela precisão das medidas levantadas e pelas informações técnicas utilizadas na fabricação, devendo comunicar previamente à fiscalização qualquer divergência, dificuldade ou condição que possa comprometer a execução adequada dos serviços.

15.5. Submeter à aprovação da Administração, antes do início da fabricação, as medidas, os modelos, os materiais, as cores, os acabamentos, as ferragens e as demais características dos móveis, bem como desenhos, croquis ou detalhamentos técnicos, quando exigidos para assegurar a compatibilidade do objeto com os ambientes.

15.6. Não realizar alterações nas dimensões, nos materiais, nos modelos, nos acabamentos ou nas características dos móveis previamente aprovados sem autorização expressa da Administração, sendo vedada a substituição unilateral de componentes por outros de qualidade inferior ou incompatíveis com as especificações contratadas.

15.7. Fornecer todos os materiais, insumos, ferragens, acessórios, ferramentas, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à execução dos serviços, incluindo os custos de medição, fabricação, embalagem, transporte, montagem, instalação, ajustes e acabamento, conforme as condições estabelecidas na contratação.

15.8. Utilizar materiais novos, de qualidade compatível com as especificações contratadas, resistentes e adequados à finalidade de uso, observando as características técnicas exigidas para cada item, especialmente quanto à durabilidade, à estabilidade, à funcionalidade e à qualidade dos acabamentos.

15.9. Fabricar os móveis de acordo com as medidas e especificações aprovadas, assegurando o correto dimensionamento das peças, a adequada montagem dos componentes, o alinhamento das estruturas, o acabamento das bordas e superfícies e o funcionamento dos acessórios instalados.

15.10. Responsabilizar-se pelo acondicionamento, carregamento, transporte, descarregamento e entrega dos móveis nos locais indicados pela Administração, adotando medidas para prevenir avarias, riscos, quebras, deformações ou outros danos durante a movimentação e o deslocamento.

15.11. Executar a montagem e a instalação dos móveis por meio de profissionais capacitados, utilizando ferramentas e equipamentos adequados e observando as condições físicas dos ambientes, o nivelamento, a estabilidade, a fixação segura e o correto funcionamento de portas, gavetas, dobradiças, corrediças, puxadores e demais acessórios.

15.12. Adotar os cuidados necessários para preservar as instalações e os bens existentes nos locais de execução, evitando danos às paredes, aos pisos, aos revestimentos, às redes elétricas, às instalações hidráulicas e aos demais elementos dos ambientes. Os danos comprovadamente causados pela contratada deverão ser reparados às suas expensas, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

15.13. Cumprir os prazos estabelecidos para realização das medições, apresentação dos detalhamentos técnicos, fabricação, entrega, montagem e instalação dos móveis, conforme o cronograma aprovado ou as ordens de serviço emitidas pela Administração.

15.14. Comunicar formalmente ao fiscal ou ao gestor do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a qualidade do objeto ou o cumprimento dos prazos, apresentando justificativa e as providências necessárias para solucionar a situação, sem que a comunicação implique prorrogação automática dos prazos contratuais.

15.15. Corrigir, reparar, substituir ou refazer, sem custos adicionais para a Administração quando a responsabilidade lhe for atribuída, os móveis, componentes ou serviços que apresentem defeitos de fabricação, divergências nas medidas, materiais inadequados, falhas de acabamento, problemas de montagem ou instalação ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações contratadas.

15.16. Atender às notificações e determinações da fiscalização relacionadas à correção de irregularidades, observando os prazos estabelecidos e apresentando, quando solicitado, esclarecimentos sobre as medidas adotadas para a regularização dos serviços.
15.17. Disponibilizar profissionais em quantidade e com qualificação compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços, responsabilizando-se pela orientação, supervisão e adequada execução das atividades realizadas por seus empregados, colaboradores ou prepostos.
15.18. Cumprir as normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis às atividades de marcenaria, fabricação, transporte e instalação, fornecendo aos seus trabalhadores os equipamentos de proteção necessários e adotando medidas preventivas para reduzir riscos de acidentes e danos a pessoas e bens.
15.19. Quando os serviços forem realizados em unidades de saúde ou em ambientes administrativos em funcionamento, observar as orientações da Administração quanto ao acesso, aos horários e à organização das atividades, adotando medidas para minimizar interferências no atendimento ao público e nas rotinas dos setores.
15.20. Manter os locais de execução organizados durante a prestação dos serviços, providenciando, ao término de cada atividade, a retirada de embalagens, sobras de materiais, aparas, poeira e demais resíduos decorrentes da execução, com destinação ambientalmente adequada.
15.21. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, conforme a legislação aplicável, não se estabelecendo vínculo empregatício entre os trabalhadores da contratada e a Administração Municipal.
15.22. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão, dolo ou culpa relacionados à execução dos serviços, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes.
15.23. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pela Administração, fornecendo as informações, os esclarecimentos e os documentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
15.24. Apresentar, quando solicitado e quando pertinente à execução do objeto, registros das medidas levantadas, detalhamentos técnicos aprovados, informações sobre os materiais empregados e outros documentos necessários à conferência da conformidade dos móveis.
15.25. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, comunicando à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua capacidade de executar o objeto.
15.26. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto, nem promover subcontratação quando vedada pelo instrumento contratual, observando as condições e as autorizações eventualmente exigidas pela Administração e pela legislação aplicável.
15.27. Garantir a qualidade e a conformidade dos serviços executados, observando os prazos e as condições de garantia estabelecidos no instrumento contratual e na legislação aplicável, sem prejuízo da obrigação de reparar defeitos ou vícios pelos quais seja responsável.
15.28. Não cobrar valores adicionais por atividades, materiais, ferramentas, equipamentos, acessórios, transporte, montagem, instalação ou ajustes que sejam necessários à execução integral do objeto e que estejam abrangidos pelos preços contratados.
15.29. Abster-se de realizar despesas, alterações ou serviços adicionais em nome da Administração sem autorização prévia e formal da autoridade ou do agente competente, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
15.30. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento contratual, na proposta aceita e na legislação vigente, adotando todas as providências necessárias para assegurar a execução adequada, segura e satisfatória dos serviços contratados.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada, do instrumento contratual e da legislação aplicável, garantindo que os serviços sejam executados em conformidade com as condições estabelecidas para a contratação.
16.2. Disponibilizar as informações necessárias à adequada execução dos serviços, indicando as necessidades de mobiliário, as finalidades de uso, os setores beneficiados, os locais de instalação e demais informações relevantes para o planejamento e a fabricação dos móveis sob medida destinados à Secretaria Municipal de Saúde.
16.3. Formalizar as solicitações de execução por meio de ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo, sempre que aplicável, a descrição dos móveis pretendidos, os quantitativos, os locais de instalação, as especificações técnicas disponíveis, os prazos e as demais orientações necessárias à execução do objeto.
16.4. Designar formalmente servidor ou servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações, registrar as ocorrências e adotar as providências cabíveis dentro de suas atribuições.
16.5. Proporcionar, quando necessário e previamente autorizado, o acesso dos profissionais da contratada aos locais de execução dos serviços, observadas as regras de segurança, identificação, circulação e funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.
16.6. Disponibilizar os ambientes para a realização de visitas técnicas, levantamentos de medidas, montagem e instalação dos móveis, conforme agendamento prévio, buscando assegurar condições adequadas para a execução dos serviços sem comprometer o funcionamento regular das unidades de saúde.
16.7. Informar à contratada as restrições de acesso, os horários permitidos para execução dos trabalhos e as condições específicas dos ambientes que possam interferir na fabricação, no transporte, na montagem ou na instalação do mobiliário, incluindo eventuais limitações de circulação, armazenamento temporário e utilização de equipamentos.
16.8. Analisar os desenhos, croquis, projetos simplificados, detalhamentos técnicos e demais documentos apresentados pela contratada, quando exigidos, verificando sua compatibilidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com as dimensões dos ambientes e com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
16.9. Aprovar formalmente, quando exigido, as medidas, os modelos, os materiais, as cores, os acabamentos, as ferragens e os acessórios dos móveis antes do início da fabricação, ou solicitar os ajustes necessários quando forem identificadas divergências, inconsistências ou inadequações em relação às necessidades da Administração.
16.10. Prestar os esclarecimentos e fornecer as orientações que estiverem sob sua responsabilidade sempre que solicitados pela contratada, desde que pertinentes à execução do objeto, buscando evitar dúvidas, retrabalhos, incompatibilidades e atrasos decorrentes da ausência de informações necessárias.
16.11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços em todas as etapas relevantes, incluindo o levantamento das medidas, a apresentação dos detalhamentos, a fabricação, o transporte, a montagem e a instalação dos móveis, verificando a conformidade com as especificações técnicas, os prazos, os quantitativos e as condições contratadas.
16.12. Registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução contratual, indicando, quando necessário, as falhas, os defeitos, as divergências nas medidas, os problemas de acabamento, as inadequações dos materiais ou quaisquer outras situações que possam comprometer a qualidade ou a adequada utilização do mobiliário.
16.13. Notificar formalmente a contratada sobre irregularidades, falhas ou descumprimentos identificados durante a execução, indicando as providências necessárias à correção e estabelecendo prazo razoável para atendimento, conforme a natureza da ocorrência e as disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.
16.14. Rejeitar, total ou parcialmente, mediante justificativa e registro formal, os serviços ou móveis que estejam em desacordo com as especificações contratadas, apresentem defeitos,

utilizem materiais inadequados, possuam dimensões incompatíveis com os ambientes ou não atendam aos padrões de qualidade, segurança e funcionalidade exigidos.

16.15. Exigir da contratada, quando constatadas irregularidades de sua responsabilidade, a realização dos reparos, ajustes, substituições ou refabricações necessários, sem custos adicionais para a Administração, observados os prazos estabelecidos e as condições de garantia previstas no Termo de Referência e no contrato.

16.16. Acompanhar a execução dos serviços nas unidades de saúde e nos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, orientando quanto às condições de acesso e aos cuidados necessários para preservar os servidores, pacientes, usuários, equipamentos, documentos, instalações e demais bens existentes nos ambientes.

16.17. Comunicar à contratada, por meio do fiscal ou do gestor do contrato, as alterações autorizadas nas necessidades de execução, nos locais de instalação ou nas especificações dos móveis, observando os limites legais e contratuais e formalizando as modificações sempre que necessário.

16.18. Não exigir da contratada a execução de serviços estranhos ao objeto contratado ou a realização de alterações que impliquem modificação indevida das condições originalmente estabelecidas, devendo eventuais necessidades adicionais ser previamente avaliadas e formalizadas conforme a legislação aplicável.

16.19. Realizar o recebimento provisório dos serviços por meio do fiscal do contrato ou de servidor formalmente designado, após a comunicação de conclusão pela contratada, mediante verificação inicial da execução, dos quantitativos, das condições de instalação e da conformidade aparente dos móveis, registrando eventuais pendências que devam ser corrigidas antes da aceitação definitiva, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

16.20. Realizar o recebimento definitivo por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação detalhada do cumprimento das condições contratuais, da qualidade dos materiais e acabamentos, das dimensões, da estabilidade, da fixação, do funcionamento dos acessórios e da correção das irregularidades apontadas, formalizando a aceitação do objeto por meio de termo ou registro próprio, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

16.21. Efetuar o acompanhamento dos prazos de execução, correção de irregularidades, recebimento e garantia, adotando as providências administrativas necessárias quando forem identificados atrasos injustificados, descumprimentos contratuais ou falhas que comprometam a adequada prestação dos serviços.

16.22. Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços efetivamente executados e devidamente recebidos, após a regular liquidação da despesa, mediante apresentação da nota fiscal ou documento fiscal correspondente e dos demais documentos exigidos, observados os prazos, as condições e os procedimentos previstos neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

16.23. Verificar a documentação fiscal e os demais elementos necessários à liquidação da despesa, solicitando à contratada, quando cabível, as correções ou complementações necessárias para assegurar a regularidade do procedimento de pagamento, observados os prazos e as condições legal e contratualmente estabelecidos.

16.24. Assegurar que os pagamentos sejam realizados de acordo com os serviços efetivamente executados, as quantidades contratadas e as condições de medição e recebimento estabelecidas, promovendo as retenções tributárias legalmente exigíveis, quando aplicáveis.

16.25. Comunicar formalmente à contratada as decisões, orientações, solicitações de correção e demais determinações relacionadas à execução contratual, utilizando os meios de comunicação previstos no instrumento contratual ou aqueles oficialmente adotados pela Administração.

16.26. Aplicar, quando cabível e mediante o devido processo administrativo, as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

16.27. Providenciar, dentro de suas atribuições, as condições administrativas necessárias à execução dos serviços, incluindo a indicação dos responsáveis pelo acompanhamento, a disponibilização das informações pertinentes e a análise das solicitações e dos documentos submetidos à sua apreciação.
16.28. Comunicar à contratada eventuais problemas identificados após a instalação dos móveis, inclusive durante o período de garantia, solicitando avaliação técnica, reparos, ajustes ou substituições quando constatados defeitos ou falhas atribuíveis à execução contratual.
16.29. Manter organizados e disponíveis os registros relacionados à contratação, incluindo ordens de serviço, comunicações, aprovações de projetos, relatórios de fiscalização, notificações, termos de recebimento, documentos fiscais e demais elementos necessários ao acompanhamento e à comprovação da execução do objeto.
16.30. Zelar pela adequada utilização e conservação dos móveis recebidos, orientando os setores beneficiados quanto ao uso compatível com a finalidade do mobiliário, sem prejuízo das responsabilidades da contratada por defeitos de fabricação, materiais, montagem ou instalação abrangidos pela garantia.
16.31. Cumprir as demais obrigações que lhe sejam atribuídas pela Lei nº 14.133/2021, pelo instrumento contratual e pelas normas aplicáveis à contratação, adotando as providências necessárias para assegurar a adequada execução dos serviços e o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

17. UNIDADE FISCALIZADORA

17.1. Secretaria Municipal de Saúde.

São João do Paraíso- MA, 21 de outubro de 2026.

_____

Beatriz Chaves Maciel
Coordenador(a) da Atenção Básica
Portaria n. 078/2025

_____

Maria Lucia De França Ferreira
Direção Do Hospital Municipal
Portaria N. 050/2025