



TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

SEÇÃO DE AQUISIÇÕES LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5179/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A contratação de empresa especializada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133, DE 2021, PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE REDE MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS, E MONOCROMÁTICA, SEM LIMITE DE IMPRESSÃO**, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO (R\$)	VLR. TOTAL (R\$) MENSAL	VLR. TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	UNID.	12	315,24	3.782,88	22.697,28
2	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA	UNID.	18	250,00	4.500,00	27.000,00
TOTAL DA CONTRATAÇÃO					8.282,88	49.697,28

2.1. Está contrato dispensa o Estudo Técnico Preliminar, com base no Art. 72, inciso I da Lei 14.133, de 2021.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Justificativa e objetivo da contratação tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 dias, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa única, a ser definida pelo contratante, no endereço a ser combinado com o fiscal de contrato, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a quinta-feira, das 07:30h as 11:30h e 13h as 5h.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 72h (setenta e duas horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

6. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

6.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

6.2. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

6.3. A Contratada deverá disponibilizar suprimentos de toner para situações emergenciais.

6.4. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00. Nos chamados

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

6.5. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

6.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

6.7. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

6.8. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

6.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

6.10. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

6.11. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

6.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada

TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO 5179/2024

deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

6.13. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

7. REQUISITOS DA IMPRESSORAS

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO OU COLORIDA

7.1. Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;

7.2. Display LCD com mínimo de 3,7”;

7.3. Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;

7.4. Ciclo de trabalho mensal mínimo de 10.000 páginas impressas;

7.5. Velocidade mínima para preta e branco 40 ppm (páginas por minuto), e para colorida, velocidade mínima 27 ppm (páginas por minuto) na cópia e na impressão;

7.6. Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;

7.7. Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;

7.8. Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de A4;

7.9. digitaliza documentos até o tamanho mínimo de A4;

7.10. Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;

7.11. Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;

7.12. Scanner com funções de digitalização para uma pasta

TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO 5179/2024

compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;

7.13. Painel com instruções em português;

7.14. Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão A4;

7.15. Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;

7.16. Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;

7.17. Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;

7.18. Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;

7.19. Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e WIFI;

7.20. Conformidade com Energy Star;

7.21. Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);

7.22. Acompanhada de manual de operação completo e em português;

7.23. Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;

7.24. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;

7.25. Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão

IMPRESSORA MONOCROMÁTICO

3.1. laser monocromática;

3.2. velocidade mínima impressão 15 ppm (páginas por minuto);

3.3. resolução de impressão preto mínimo de 600 dpi;

3.4. ciclo de trabalho mensal mínimo de 4.000 páginas ao mês;

3.5. Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

ou superior, Mac OS;

3.6. Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e WIFI;

3.7. Conformidade com Energy Star;

3.8. Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);

3.9. Acompanhada de manual de operação completo e em português;

3.10. Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;

3.11. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;

3.12. Recomenda o fornecimento Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

4.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

4.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

5.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.6. manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.7. indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O presente contrato terá sua vigência de até 6 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, caso o processo licitatório não seja concluído em tempo oportuno.

6.2. 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

TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO 5179/2024

parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o Município 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.

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

6.6. 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.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos do §3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto 11.246, de 27 de outubro de 2022, que será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entregados bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falha ou

TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO 5179/2024

defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado de acordo com o decreto de pagamento municipal 3994/20225, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contracorrente indicados pelo contratado.

9.2. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento a Secretaria de Municipal de Saúde, de NOTA FISCAL ELETRÔNICA para o fornecimento de produtos ou NOTA FISCAL para a prestação de serviços, juntamente com o relatório gerencial das despesas emitido pela **CONTRATADA**, bem como os documentos:

- a) Requerimento de pagamento;
- b) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Caso a empresa seja optante do Simples Nacional, deverá comprovar sua situação pelo site:
<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?i>.

Estes documentos depois de conferidos e revisados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 30 (trinta) dias após a respectiva apresentação.

9.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

9.4. Depois do 10º (decimo) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

$VM = VF \times 0,33 \times ND$

100

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso
ND = Número de dias em atraso

9.5. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (ais) será solicitada à empresa CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

9.6. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9.7. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado a Administração, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

9.8. A Administração poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe for devido pela empresa **CONTRATADA**, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

9.9. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

9.10. No texto da NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL, deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato (s) objeto (s), os valores unitários e totais.

9.11. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por Ordem Bancária/ Transferência Bancária.

9.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da

TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO 5179/2024

regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

9.14. A Contratada 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.

9.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

10. DO REAJUSTE

10.1. Na ocorrência de prorrogação do prazo de vigência contratual, pode ser concedido reajuste dos valores propostos pela Licitante Vencedora até o limite do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

10.2. O primeiro reajuste somente ocorrerá depois de decorridos doze meses da data de protocolo das propostas e assim sucessivamente com os demais possíveis reajustes.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações e sanções administrativas serão aplicadas nos casos previstos nos Arts. 155 a 163 da Lei 14.133, de 2021

11.2. COMETE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA NOS TERMOS DO ART. 155 A 163 DA LEI Nº 14.133, DE 2001, A CONTRATADA QUE:

11.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

11.2.4. Deixar de entregar a documentação e

11.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.2.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

11.3. SERÃO APLICADAS AO RESPONSÁVEL PELAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NESTA LEI AS SEGUINTE SANÇÕES:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados: I - a natureza e a gravidade da infração cometida; II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3.1. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.3.2. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;

11.3.3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.3.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.3.5. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.7. 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.

11.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser

remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, pelo agente de contratação.

12. DA ESTIMATIVA DE VALOR:

12.1. O custo estimado total da contratação é **R\$ 49.697,28 (QUARENTA E NOVE MIL SEISCENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS)**, considerando menor preço encontrado por meio de pesquisa de preço, realizada no banco de preço e no atual fornecedor.

12.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.3. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com

TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO 5179/2024

comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

13.2. Orçamento Vigente do Município de Pedro Canário/ES, para o exercício 2024:

Ficha	0000024
Órgão	09.00.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária	09.01.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função	10 - SAÚDE
Sub Função	301 - ATENÇÃO BÁSICA
Programa	00.51 - ATENÇÃO BÁSICA
Projeto/Atividade	2.038 - PAB FIXO
Elemento de Despesa	33.90.39.00.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA
	1.6.00.00.00.00.00 - AAAA - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUSPROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL, E/OU
Fonte de Recurso	1.5.00.00.15.00.00 - 1002 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
	- SAÚDE

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Saúde com o servidor Gerbis Santos, no endereço: Rua José Jesuíno da Rocha, Nº 904, Bairro Centro, Pedro Canário/ES, CEP 29.970-000, e-mail compras.saude@pedrocanario.es.gov.br, por telefone (27) 3764-3636.

15. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

15.1. O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento



TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO 5179/2024

da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexos orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da

Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA:

Gerbis Santos

17. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA:

Marcos Antônio Souza Gomes Secretário Municipal de Saúde