

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 045/2024 - SELCO.

PROCESSO Nº 157/2024 - SMSA.

OBJETO: A contratação de empresa para a aquisição e fornecimento de materiais de expediente diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 – A contratação de empresa para aquisição e fornecimento de materiais de expediente diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos da tabela contida abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I – Material de expediente diversos.

Item	Especificação dos materiais:	Unid.	Quant
01	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 46° INPM - Álcool etílico limpeza de ambientes, tipo hidratado aplicação produto limpeza doméstica características adicionais incolor concentração 46° INPM. Cx. c/12 x	Caixa	100
02	BARBANTE PLÁSTICO/FITILHO. Barbante fitilho de rafia plástico para amarração. Material: polipropileno (pp) peso: aproximadamente 1000 gramas, metragem: 1000 metros a unidade.	Rolo	150
03	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO. Bastão de silicone para cola quente, refil fino 7,5mm, comprimento 30cm.	Unid	2.700
04	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO. Bastão de silicone para cola quente, refil grosso 11,2mm, comprimento 30cm.	Unid	2.700
05	BORRACHA BRANCA Nº 60. Borracha escolar, tamanho nº 60, branca, de látex natural, medidas aproximadas: 2,8 x 1,8 mm. Cx. c/ 60 und.	Caixa	50
06	CADERNO BROCHURA ¼ 48 FOLHAS. Material: celulose vegetal, capa dura, 48 folhas, 210 X 148cm, folhas pautadas, brochura, costurado 1/4.	Unid	1.500
07	CADERNO BROCHURA ¼ 96 FOLHAS. Material: celulose vegetal, capa dura, 96 folhas, 210 X 148cm, folhas pautadas, brochura, costurado 1/4.	Unid	1.500
08	CADERNO BROCHURÃO GRANDE 96 FOLHAS. Grande (capa dura) pautado, medindo 20x28 cm (fechado), 96 folhas, gramatura mínima: 56 g/m² e linhas na cor azul. Capa: papel couchê brilho 120 g/m², com brilho na parte externa, envolto em papelão 1,2 mm e com guardas em papel offset 120 g/m². Acabamento dobrado, costurado e miolo colado a capa.	Unid	2.000
09	CADERNO 08 MATÉRIAS CAPA DURA ESPIRAL. Material: Papel Offset, Capa: Papel Cartão, 200 FL, 270 MMx200 MM, 10 Matérias/Espiral Revestido Em Nylon/Plastificado.	Unid	1.000
10	CAIXA DE ARQUIVO. Material: papelão corrugado, com reforço interno em papelão, contendo impresso para identificação. Medidas aproximadas: 33mm x 133 mm x 240 mm de altura.	Und	1.600
11	CANETA ESFEROGRÁFICA. Resina termo plástica, transparente, lisa cor azul, ponta com esfera com tungstênio. Cx c/ 50unid.	Caixa	200
12	CARTOLINA CORES VARIADAS. Material celulose vegetal gramatura 180 g/m²; 660 mm x 500 mm.	Folhas	5.000
13	CLIPS Nº 2/0. Clips para papéis, niquelado, resistente à oxidação, nº 2/0, 32MM x 11MM Cx. c/ 100unid.	Caixa	200
14	CLIPS Nº 4/0. Clips para papéis, niquelado, resistente à oxidação, nº 2/0, 40MM x 13MM. Cx. c/ 100unid.	Caixa	200
15	COLA BRANCA 120G. Composição polivinil acetato – PVA. Lavável, não tóxica tipo líquido. Cx c/ 24 unid.	Caixa	100
16	COLA COM GLITTER. Composição: Polímero De Acetato De Polivinila E Aditivos, Cores variadas. Com Aplicador, Não Tóxica, Solúvel Em água. Tipo: Glitter. Cx c/ 06 unid.	Caixa	200

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEMANTO – SMSA.

17	COLA ISOPOR 90g. Composição: Polivinil Acetato - Pva , Cor: Incolor , Aplicação: isopor , Características Adicionais: Lavável, Não Tóxica , Tipo: Líquido. Cx. c/ 06 unid.	Caixa	400
18	COLCHETE DE FIXAÇÃO. Material: metal latonado, proteção antiferrugem, cx com 72 unid.	Caixa	150
19	CORRETIVO LÍQUIDO. Material base d'água, secagem rápida, frasco, aplicação papel comum, volume 18 ml, com diluente. Cx. c/ 12 unid.	Caixa	5
20	EMBORRACHADO E.V.A CORES DIVERSAS. Papel emborrachado liso, cores diversas, medidas: 60x40cm.	Unid	5.000
21	EMBORRACHADO E.V.A COM GLITTER CORES DIVERSAS.	Unid	6.000
22	ENVELOPE SACO OURO (GRANDE). Material kraft modelo saco padrão tamanho (c x l) 310 x 410 mm cor ouro gramatura 80 g/m2.	Unid	500
23	ENVELOPE SACO OURO (MÉDIO). Material kraft modelo saco padrão tamanho (c x l) 240 x 340 mm cor ouro gramatura 80 g/m2.	Unid	500
24	ESTILETE PLÁSTICO GRANDE. Em Polipropileno, medindo aprox. 130mm de comprimento, lâmina retrátil, em aço carbono com 18mm de largura formato: Anatômico, trava de segurança.)	Unid	200
25	ESTILETE PLÁSTICO PEQUENO. Em Polipropileno, medindo aprox. 90mm de comprimento, lâmina retrátil, em aço carbono com 9mm de largura formato: Anatômico, trava de segurança.)	Unid	300
26	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ESPÁTULA. Material: Aço Inoxidável, Tipo: Espátula, Características Adicionais: Dimensões 150 X 5 Mm.	Unid	60
27	FITA GOMADA 30mm. Fita adesiva, em papel kraft, comprimento 50m X 30 mm, para empacotamento em geral, gomada, cor marrom, reforço em nylon.	Unid	400
28	FITA GOMADA 50mm. Fita adesiva, em papel kraft, comprimento 50m X 50 mm, para empacotamento em geral, gomada, cor marrom, reforço em nylon.	Unid	400
29	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12mm. Material polipropil/celofane transparente, monoface, 12mmx40Mts, incolor, aplicação multiuso.	Unid	300
30	FITA DECORATIVA CORES DIVERSAS (ROLO 50M). Fita plástica decorativa, 65% Polietileno, 35% Polipropileno. Medindo entre 20mm e 35mm.	Rolo	350
31	FITA ADESIVA DUPLA FACE. Em espuma de polietileno, adesivo acrílico de alto desempenho em ambas as faces e resina. Medidas (no mínimo): 12mm, comprimento. Uso externo e interno, suportar bem peso, água e variações de temperatura. Marcas/Modelos de Ref.: 3M - 4960; 3M - 4970	Rolo	300
32	GRAMPEADOR PARA GRAMPO DE 26/6. Material: Metal pintado, Tipo: Mesa, Capacidade: Até 25 FL, Grampo: 26/6, Características Adicionais: Cabo Aço Pintado/Canaleta E Cabeçote Cromados.	Unid	10
33	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/06. Material metal niquelado ou galvanizado, tam. 26/6, com 210 grampos / pente. Cx c/ 5.000 unid.	Cx	100
34	KIT HIDROCOR GROSSO. Corpo em polipropileno opaco. Ponta grossa, em poliéster de 4.0mm, resistente. Tinta atóxica, a base de água, lavável com alta qualidade. A barra interna da caneta deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação, ser macia, com alto poder de cobertura. Estojo c/ 12 cores sortidas.	Estojo	400
35	FOLHA DE ISOPOR 5MM. Placa de Poliestireno expandido (EPS) medindo 1000x500x5mm. Especificação: 1F ou 2F.	Folha	700
36	FOLHA DE ISOPOR 8MM. Placa de Poliestireno expandido (EPS) medindo 1000x500x8mm. Especificação: 1F ou 2F.	Folha	700
37	FOLHA DE ISOPOR 20MM. Placa de Poliestireno expandido (EPS) medindo 1000x500x20mm. Especificação: 1F ou 2F.	Folha	700
38	LÁPIS PRETO Nº 2. Material Corpo: Madeira Natural De Reflorestamento, Dureza Carga: 2HB. Cx. c/ 144unid.	Caixa	160
39	LIVRO ATA CAPA DURA. Material: Off-Set Branco. 100 Folhas, Gramatura: 56 G/M2, Comprimento: 310 MM, Largura: 220 MM, Capa Dura Na Cor Preta, folhas Numeradas E Pautadas.	Unid	200
40	LIVRO DE PONTO. Quantidade Folhas: 160. Capa Dura. 216mm x 154 mm, Papel Off-Set, Folhas Pautadas E Numeradas, Gramatura: 63 G/M.	Unid	40
41	LIVRO DE PROTOCOLO P/ CORRESPONDÊNCIA. Capa dura, c/ 100 fls. Dimensões aprox.: 220mm x 155mm.	Unid	80
42	PINCEL MARCA-TEXTO. Marcador de texto fluorescente ponta chanfrada, com tinta a base de água, embalagem resistente de resina termoplástica, cor da caneta da cor da tinta.	Unid	600
43	PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO. ponta redonda media Recarregável c/ refil e ponta substituível tipo board master/pilot ou de qualidade superior. Nas cores preto, Azul, Vermelho e Verde	Unid	500

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEMANTO - SMSA

44	PAPEL SULFITE 40KG. Folhas medindo 96x66cm. Cor branca ou parda.	Folhas	2.500
45	PAPEL A4. Papel Não Clorado, 297 MM x 210 MM, Gramatura: 75 G/M2, Aplicação: Impressora Laser. Cx. c/ 10 resmas.	Caixa	600
46	PAPEL ALMAÇO C/ PAUTA. Celulose vegetal, 75 g/m², 310 mm, com pauta e margem, tamanho ofício II, pacote com 400 folhas.	Pacote	200
47	PAPEL CAMURÇA. Material: Celulose Vegetal, Gramatura: 60 G/M2, Comprimento: 60 CM, Largura: 40 CM. Cores variadas.	Folha	3.000
48	PAPEL CARTÃO. 100% Fibra De Algodão, Gramatura: 810 G/M2, 80 CM x 120 CM. Cores variadas.	Folha	3.000
49	PAPEL CASCA DE OVO. Papel Couchê ou texturizado. Tam. A4, gramatura: 180/m². Caixa c/ 50 fls.	Caixa	150
50	PAPEL CELOFONE.	Folha	3.500
51	PAPEL CREPON. Parafinado, material: celulose vegetal, gramatura: 18g/m2, comprimento: 2,00m, largura: 48cm, em cores diversas.	Folha	3.000
52	PAPEL LAMINADO. Papel Cartão Laminado de um Lado com Verso Branco. Gramatura: 250 gr Formato A4 em cores variadas.	Folha	4.000
53	PAPEL MICRO-ONDULADO. Gramatura: 190g/m², Dimensões: 50x80 cm. Cor: variadas.	Unid	4.000
54	PAPEL OFÍCIO Nº2. Papel sulfite branco alcalino, formato ofício 2, 216x330, gramatura 75g/m², alvura mínima de 90%, opacidade mínima de 87%, umidade entre 3,5 5 (+/- 1,0), na cor branca, embaladas e caixas com 10 pacotes de 500 folhas, produzido de celulose de eucalipto, de florestas de fontes renováveis, isento de cloro. Conter selo fsc.	Caixa	50
55	PAPEL DE SEDA. Material: Celulose Vegetal, Comprimento: 60 CM, Largura: 48 CM, Gramatura: 18 G/M.	Folha	2.000
56	PAPEL SULFITE A4. Papel não reciclado, multiuso, impressora jato de tinta e laser na cor BRANCO ALCALINO celulose vegetal gramatura 75 g m folha, tamanho 210 x 297 mm sem impressão devida possuir certificado ISO 9.000 ou 14.000 e certificação ambiental FSC ou Cerflor. 500 folhas/resma. Cx. c/ 10 resmas.	Caixa	3.000
57	PAPEL VERGE. Material: celulose vegetal. Cor: Branca. Gramatura: 180G/M². Medidas: 210mmx297mm.	Pacote	60
58	PASTA AZ. Pasta Arquivo Material: Papelão Prensado C/ Revestimento Polipropileno, Tipo: Az, Largura: 285 MM, Altura: 345 MM, Lombada: 75 MM, Cor: Preta, Prendedor Interno: Ferragem E Compressor Niquelados De Alta Precisão, Travamento Niquelado, Olhal Niquelado na lateral.	Unid	600
59	PASTA COM ELÁSTICO. Pasta Arquivo Material: Polipropileno, Largura: 235 mm, Altura: 350 mm, Cor: Amarela, Características Adicionais: Com Aba E Elástico, Aplicação: Arquivo De Documento tam. Ofício.	Unid	2.000
60	PASTA SUSPENSÁ MARMORIZADA PARA ARQUIVO. Pasta arquivo, material cartão marmorizado, tipo suspensa com haste plástica inteira largura 360 mm altura 240 mm lombada 5 mm cor marrom gramatura 500 g/m2, plastificada, reforço externo, visor e etiqueta.	Unid	8.000
61	PEN DRIVE 8GB. Pen drive 8GB ou superior, emborrachado, sistema operacional compatível; Windows Vista, XP (sp1,sp2),2000(sp4)MAC os x 10.3 e superior ,Linux 2.6 e superior, conexão USB.	Unid	200
62	PERCEVEJO. Material: metal latonado tamanho 2. Cx. c/ 100 unid.	Caixa	50
63	PINCEL ATÔMICO NAS CORES AZUL/PRETO/VERMELHO. Material: Plástico, Ponta: Feltro, Recarregável. Diâmetro Da Ponta: 6 Mm.	Unid	600
64	REABASTECEDOR/REFIL PARA PINCEL ATÔMICO. Material: Tinta, Capacidade: 37 ML. Marca E Procedência Na Embalagem.	Unid	50
65	RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30 CM. Régua transparente em Polietileno, graduada 30cm, subdivisão em mm, mínimo de 3,00mm de espessura e 35MM de largura.	Unid	250
66	RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 50 CM. Régua transparente em Polietileno, graduada 50cm, subdivisão em mm, mínimo de 3,00mm de espessura e 35MM de largura.	Unid	200
67	TESOURA 21CM. Tesoura multiuso cabo de polietileno medindo total de 21cm e lamina de aproximadamente 10 cm em aço inoxidável.	Unid	200
68	TESOURA 18CM. Tesoura multiuso cabo de polietileno medindo total de 18cm e lamina de aproximadamente 7 cm em aço inoxidável.	Unid	100
69	TESOURA S/ PONTA. Em aço inox, cabo plástico, 13cm, sem ponta.	Unid	250
70	TINTA GUACHE. Composição: Resina Vinílica/Água/Pigmento/Cargas E Conservante, Cor: Diversas, Caixa C/ 6 Frascos De 15 MI Cada.	Caixa	250
71	TINTA PARA TECIDO. Tinta, composição corante direto, cloreto de sódio aplicação tingimento de tecido aspecto físico líquido.	Caixa	200

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEMANTO – SMSA.

72	TINTA PARA CARIMBO. À base d'água, corante, solventes e aditivos, aspecto físico líquido. Cx. c/ 12 unid.	Caixa	50
73	TINTA REFIL PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO. Composição: resinas termoplásticas, tinta a base de pigmentos e solventes, resina e aditivos. Caixa c/ 06 frascos.	Caixa	200
74	TNT. Gramatura: 50 G/M2, Cores Variadas. Rolo 100m.	Rolo	200
75	PISTOLA DE GRAMPO TIPO ROCAMA. Grampeador para tapeçaria, com Blister, tamanho 106.	Unid	50
76	PISTOLA COLA QUENTE FINA. Tipo vela fina com fiação e plug de acordo com as normas do Inmetro, 110/220 v-40w. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante. Refil de 07mm.	Unid	50
77	PISTOLA COLA QUENTE GROSSA. Tipo vela grossa com fiação e plug de acordo com as normas do Inmetro, 110/220 v-80w. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante.	Unid	50

1.2. O objeto desta contratação **não** se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como de **natureza comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 01 (Um) ano contado a partir data de assinatura do contrato de aquisição, na forma do artigo 106 da Lei Nº 14.133, de 2021, e prorrogável na forma do art. 107 da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.5. A contratação para aquisição e fornecimento de materiais de expediente diversos para atender as necessidades da SMSA se enquadrado como fornecimento continuado, tendo em vista que os serviços administrativos dos locais de atendimento de serviços da atenção básica de saúde é continuado e sem interrupção na Secretaria de Saúde, nas UBSs, no SAMU, na Vigilância em Saúde, no CAPS e nos demais setores de trabalho realizados pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo a vigência da contratação plurianual mais vantajosa, considerando a eficácia dos Contratos com a ECONOMICIDADE, a CELERIDADE e a CONTINUIDADE dos serviços prestados pela SMSA na rede municipal de Atenção Básica em Saúde, atendendo a eficiência dos Contratos e evitar prejuízo da Administração Pública Municipal.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos, respectivamente, "necessidade da contratação" e "estimativa de quantidade", do Estudo Técnico Preliminar deste Processo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2024, **justifica-se a ausência do Plano de Contratação Anual – PCA/2024, pois o mesmo se encontra em fase de elaboração.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

A contratação de empresa para aquisição e fornecimento de materiais de expediente diversos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

3.1 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.

3.1.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, deste Processo.

3.2 DA SUSTENTABILIDADE.

3.2.1. A contratante deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

3.2.1.1 A exigência da melhor categoria em uma licitação é indicada com base nos princípios da eficiência, e desenvolvimento nacional sustentável e consideração do ciclo de vida.

3.2.1.2 A contratada deverá providenciar o recolhimento dos materiais inservíveis em local adequado para posterior coleta dos mesmos pela contratada para destinação em conformidade com as exigências legais.

3.2.2.1 - Observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos) seguindo, no que couber, com os termos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição Set/2023.

3.3 CONSÓRCIO.

3.3.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de aquisição de materiais de expediente diversos, logo, uma só empresa é capaz de fornecer o item do lote do objeto da contratação, conforme razões constantes no item 7 (JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO) do Estudo Técnico Preliminar – ETP deste Processo.

3.3.2. O art. 15 da Lei Nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União,

indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.

3.4 DA SUBCONTRATAÇÃO.

3.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

4.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ENTREGA DO PRODUTO:

4.1.1. Os produtos deverão ser fornecidos/entregues mediante solicitação por escrito de entrega de materiais de expediente diversos formalizada pela SMSA, dela devendo constar: a data, o local para a entrega, o prazo, a assinatura do responsável devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhada pela nota de empenho ou instrumento equivalente.

4.1.2 - Os materiais/produtos serão solicitados de forma estimativa para atender conforme as necessidades, e continua durante todo o período do Contrato vigente firmado entre as partes contratantes, para atender as necessidades da SMSA.

4.1.3 – Os materiais/produtos deverão ser fornecidos com início imediatamente, obedecendo ao prazo máximo de 02 (Dois) dias úteis após o recebimento da solicitação de fornecimento expedida pela SMSA, contendo a especificação, quantidade e local de entrega, com início logo após a assinatura do Contrato firmado.

4.1.4 – Os materiais/produtos solicitados deverão ser fornecidos de acordo com as especificações e marcas estabelecidas na proposta de preços e em conformidade com o Termo de Referência.

4.1.5 – Os materiais/produtos solicitados deverão ser entregues em horário de expediente, das 08:00hs às 12:00 hs, na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SMSA, no endereço à Rua Rodrigo José da Silva, Nº 37, Bairro Centro, na cidade de Bonfim/RR.

4.1.6 – A contratada deverá realizar o transporte e manejo com descarrego dos materiais/produtos até a SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, apropriadamente, que será tudo por conta da CONTRATADA, não cabendo a SMSA da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, qualquer responsabilidade sobre o mesmo.

4.1.7 – A contratada deverá fazer a entrega e o fornecimento de materiais de expediente diversos solicitados em embalagens apropriadas e sem defeitos, sem custos de transporte e descarrego a Contratante, atendendo rigorosamente a solicitação de compras para entrega expedida pela SMSA, contendo a quantidade de materiais/produtos com as devidas marcas e medidas conforme o estabelecido na proposta da Contratada e em nota de empenho.

4.1.8 - A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais de expediente diversos, obrigando-se a substituir aquele que apresentar defeito ou má aparência, no prazo de até 24 (Vinte e quatro) horas corridas, contados a partir da notificação, sem ônus adicional a Contratante.

4.1.9 - Caso não seja possível o fornecimento dentro do prazo previamente estipulado, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 02 (Dois) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.10 - Todas as despesas relativas ao fornecimento dos materiais de expediente diversos licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

4.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

4.2.1. Os materiais/produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 02 (Dois) dias úteis, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

4.2.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.2.1, o termo sumário correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

4.2.1.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

4.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

4.3.1. Não se aplica.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.

5.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

5.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de fornecimento de materiais de expediente diversos, contendo as especificações, quantidades e preços conforme especificado na proposta da Contratada e em nota de empenho.

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

- 5.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 5.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 5.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021;
- 5.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 5.1.9. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.1.11. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 5.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado, o prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 5.1.13. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei Nº 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 5.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);
- 5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou Terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 5.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 5.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 5.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.2.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Nº 14.133, de 2021);
- 5.2.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Nº 14.133, de 2021).
- 5.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei Nº 14.133, de 2021;
- 5.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 5.2.15. Não transferir a outrem, num todo ou em parte o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- 5.2.17. Responder por perdas ou danos que vier a causar a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos;

- 5.2.18. Emitir faturamento de materiais de expediente diversos entregues;
- 5.2.19. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando fiel desempenho das atividades;
- 5.2.20. Efetuar imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante com relação à execução do Contrato;
- 5.2.21. Fazer a entrega e o fornecimento de materiais de expediente diversos solicitados em embalagens apropriadas e sem defeitos, sem custos de transporte e descarrego a Contratante, atendendo rigorosamente a solicitação de compras para entrega expedida pela SMSA, contendo a quantidade de materiais de expediente diversos com as devidas marcas e medidas conforme o estabelecido na proposta da Contratada e em nota de empenho.
- 5.2.22. Entregar e fornecer os materiais/produtos de forma PROVISORIAMENTE, no ato da entrega para realização de conferência e vistoria de recebimento para posterior atesto ou devolução na forma de rejeição do fiscal, caso não esteja em conformidade com a proposta apresentada, e/ou prazos de validade, e/ou acondicionamento em embalagens impróprias e danificadas.
- 5.2.23. Aceitar a entrega DEFINITIVAMENTE, mediante atesto na(s) Nota(s) Fiscal(ais), na hipótese de não haver qualquer irregularidade, o que não exime o fornecedor de reparar eventuais defeitos constatados posteriormente.
- 5.2.24. Assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Nº 14.133/21, e.
- 5.2.25. O cumprimento fiel do estipulado neste instrumento;

6. DA 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 contratante e o contratado 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 contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, o contratante 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. O fiscal 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.
- 6.7.1. O fiscal 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.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal 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.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal 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.
- 6.8. O fiscal 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.
- 6.8.1. Caso ocorram 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.
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. 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.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEMANTO – SMSA.

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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.

7.1. LIQUIDAÇÃO:

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 2 (Dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Nº 14.133, de 2021.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e,
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021.

7.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2. PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA, no prazo de até 30 (Trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

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

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

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



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEMANTO – SMSA.

7.2.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.3. REAJUSTE:

7.3.1. Durante o período de vigência contratual não haverá qualquer tipo de reajuste.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

8.1.1. A licitação será realizada em Lote I - Único.

8.1.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço do global do lote.

8.1.3. Modalidade Pregão Presencial do Tipo Menor Preço por Lote.

8.1.4. **Justificativa:** A previsão está expressa no art. 176 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2024. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão: Como se sabe, a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial, de forma a permitir, entre outras peculiaridades, que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo, da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de produtos ou serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução. Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, a facilidade na negociação de preços, verificando as condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive, apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não se sustentem, causando morosidade e embaraços no certame, o que nesta situação frustraria todo um evento, além do que, o Pregão ainda que na modalidade presencial, cumpre as disposições legais e princípios, dentre as quais, da publicidade, além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma. Pontua-se também, a questão da capacitação de servidor responsável pela gestão da plataforma eletrônica, à qual ainda está em fase de treinamento e adesão ao sistema, assim como ajustes na rede tecnológica para tornar o certame eletrônico seguro e efetivo, pois trata-se nesta ocasião, impossível de haver quaisquer empecilhos ou atrasos. Doutro norte, a adoção do pregão em sua forma presencial, fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, tendo em vista que existem inúmeras empresas na região, atuantes no ramo objeto deste certame. Ainda, por tratar-se de objeto perecível e de entrega única, a proximidade logística barateará o custo, trazendo proposta mais vantajosa à Administração. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial, é a que melhor se adequa a contratação do objeto, em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência.

8.2. HABILITAÇÃO:

8.2.1 Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei Nº 14.133, de 2021, documentação relativa à:

- Habilitação jurídica;
- Fiscal, social e trabalhista;
- Econômico-financeira;
- Técnica - Qualificação de capacidade Técnica; (Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto);

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 754.051,90 (Setecentos e cinquenta e quatro mil, cinquenta e um reais e noventa centavos), conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, anexo III do ETP deste Processo.

10 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

10.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – MEs e EPPs será observada os ditames da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, e a Lei Municipal de 122 de 01/12/2010.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos na seguinte dotação orçamentária:

a. Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA.

b. Exercício: 2024.

c. Programa de Trabalho:

10.301.0904.2077.0000 – Capacitação Ponderada.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEMANTO – SMSA.

- 10.301.0904.2170.0000 – Incremento do PAB.
10.301.0900.2039.0000 – FUS.
10.302.0905.2066.0000 – SAMU.
10.305.0903.2054.0000 – Vigilância em Saúde-Endemias.
10.301.0904.2076.0000 – Desempenho.
10.303.0902.2002.0000 – Qualifar-SUS.
10.302.0905.2011.0000 – PMAC.
d. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00
e. Fonte de Recursos: Capacitação Ponderada. - Incremento do PAB. - FUS - SAMU. - Vig. em Saúde-Endemias. - Incentivo de Desempenho. - Qualifar -SUS. – PMAC.
f. Tipo de Empenho: Estimativo.
11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

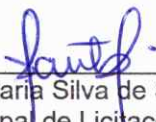
12 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em Edital e Contrato.

Bonfim/RR, em 25 de setembro de 2024.



Shaundessa Ana Guimarães
Secretária adjunta da SMSA



Débora Maria Silva de Santana
Secretária Municipal de Licitações e Contratos
Auxílio na elaboração do TR, conforme Art. 2º do Decreto Municipal Nº 109/2024.

De acordo:



Jader Vieira Gil
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento