



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA/REPARADORA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA E CEO (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS)

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para aquisição de peças de manutenção preventiva/reparadora de equipamentos odontológicos destinados a manutenção das necessidades do atendimento dos postos de saúde e do CEO – Centro Especializado de Odontologia pela Secretaria Municipal de Saúde em Senhor do Bonfim - BA.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Item	Descrição	Quant	Unidade medida	Valor Unit	Valor Total
1	CJ VÁLVULA INTERR. METÁLICA MENOR	7	Unidade	R\$ 80,00	R\$ 560,00
2	FILTRO AR ¼ ARC C/REGULADOR	5	Unidade	R\$ 85,00	R\$ 425,00
3	BACIA PORCELANA UNIDADE SYNCRUS GLX	2	Unidade	R\$ 244,00	R\$ 488,00
4	ANEL PISTÃO COMPRESSOR	6	Unidade	R\$ 80,00	R\$ 480,00
5	JUNTA CAMISA ORING CILINDRO	4	Unidade	R\$ 18,00	R\$ 72,00
6	PLACA ELETRÔNICA CADEIRA GL PAD	3	Unidade	R\$ 1.100,00	R\$ 3.300,00
7	CABEÇOTE REFLETOR PERSUS	2	Unidade	R\$ 1.090,00	R\$ 2.180,00
8	CABO TRANSDUTOR	2	Unidade	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
9	CHAVE TORQUE APERTO INSERTO	2	Unidade	R\$ 95,00	R\$ 190,00
10	PLACA ELE. ENCODER ASSENTO	4	Unidade	R\$ 169,13	R\$ 676,52
11	PLACA ELE. ENCODER ENCOSTO	4	Unidade	R\$ 176,37	R\$ 705,48
12	ESPELHO MULTIFACETADO REF. PERSUS	2	Unidade	R\$ 410,00	R\$ 820,00
13	KIT BANDEJA AUXILIAR	3	Unidade	R\$ 238,00	R\$ 714,00



14	CHICOTE ATUADOR ENC. CAD. SYNCRUS ACAB.	4	Unidade	R\$ 94,00	R\$ 376,00
15	RESISTÊNCIA CIRCULAR AUTOCLAVE 21L	2	Unidade	R\$ 377,45	R\$ 754,90
16	PCI DA CADEIRA SYNCRUS SH	2	Unidade	R\$ 630,00	R\$ 1.260,00

VALOR TOTAL GERAL	R\$ 14.801,90
--------------------------	----------------------

2.2. A aquisição dos produtos acima será fornecida de forma parcelada, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;

2.3. A entrega dos produtos será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.3.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;

2.3.2. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço no Almoxarifado da Saúde, localizado na Rodovia Lomanto Junior, BR 407 - nº 1786 – Bairro Populares – Senhor do Bonfim – BA – CEP 48.970-000, próximo à rodoviária.

2.3.3. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

2.3.4. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Fornecimento emitida pela Secretaria solicitante;

a) O prazo acima poderá ser prorrogado mediante comunicação ao setor solicitante, desde que devidamente justificado.

2.3.5. O Horário de entrega será das 08h30min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 438/2023.

2.5. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses contados do (a) ato de publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
() ATA POR REGISTRO DE PREÇO	(X) CONTRATO	() EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



3.1. A contratação de empresa para a aquisição de peças de manutenção preventiva e reparadora de equipamentos odontológicos, destinada a atender as necessidades dos postos de saúde e do Centro Especializado de Odontologia (CEO) pela Secretaria Municipal de Saúde em Senhor do Bonfim - BA, está amparada pela Lei nº 14.133/21. Esta legislação estabelece diretrizes para a licitação e contratação de serviços e compras públicas, visando garantir a eficiência e a transparência nos processos administrativos. A aquisição dessas peças é essencial para assegurar o funcionamento adequado dos equipamentos odontológicos, o que impacta diretamente na qualidade do atendimento à população. Além disso, a lei prevê a possibilidade de contratação direta em casos de emergência ou quando a aquisição é considerada imprescindível para a continuidade dos serviços públicos, o que pode ser aplicado no contexto da saúde pública local, especialmente em tempos de alta demanda por serviços odontológicos. Portanto, a execução dessa contratação não apenas está em conformidade com as normas legais, mas também atende ao princípio da eficiência na gestão pública, promovendo a saúde e o bem-estar da comunidade.

3.2. A princípio, a inserção da saúde bucal e das práticas odontológicas no SUS deu-se de forma paralela e afastada do processo de organização dos demais serviços de saúde. E atualmente, essa tendência vem sendo revertida, observando-se o esforço para promover uma maior integração da saúde bucal nos serviços de saúde. Com isso a aquisição desses materiais contribui para que seja continuado com sucesso a inclusão desses serviços oferecidos à população;

3.3. Dentre as atividades da Odontologia estão: realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local; entre outras, o que dificultaria ou até impediria o andamento desses serviços se não houver os equipamentos necessários funcionando de forma adequada;

3.4. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de peças e serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos odontológicos nas Unidades Básicas de Saúde da Família e no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) é essencial por várias razões.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição, serviços e fornecimento de bens de consumo são os seguintes:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.1.3. Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado.



- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

4.2. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.3. Em caso de produtos para instalação, será permitida a subcontratação para a instalação dos produtos a serem adquiridos podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;

4.4. Em caso de prestação de serviços, a contratada deverá atender todas as regras estabelecidas neste Termo de Referência e acordar com a Secretaria Demandante a rotina de prestação de serviços antes da emissão da Ordem de Serviços.

4.5. Será computado em seu preço quaisquer custos dos produtos a serem fornecidos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A aquisição de peças de manutenção preventiva e reparadora para equipamentos odontológicos é uma estratégia essencial para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento nos postos de saúde e Centros de Especialidades Odontológicas (CEO). Esta abordagem não apenas assegura a funcionalidade dos equipamentos, mas também promove um ambiente seguro e eficiente para os profissionais de saúde e pacientes.

5.2. Importância da Manutenção Preventiva e Corretiva

- **Eficiência Operacional:** Equipamentos bem mantidos garantem um desempenho consistente, minimizando interrupções nos serviços odontológicos. A manutenção preventiva, realizada em intervalos regulares, é crucial para evitar falhas inesperadas que podem comprometer o atendimento.
- **Segurança do Paciente:** A manutenção adequada reduz o risco de falhas nos equipamentos, promovendo um ambiente seguro. Isso é especialmente importante em ambientes clínicos onde a segurança do paciente deve ser uma prioridade.
- **Durabilidade dos Equipamentos:** A manutenção regular contribui para a longevidade dos equipamentos, evitando desgastes prematuros e prolongando sua vida útil. Isso se traduz em menos custos com substituições e reparos emergenciais.

5.3. Processo de Aquisição

5.3.1. A aquisição das peças deve ser planejada através de um processo licitatório, garantindo que o Departamento de Saúde Bucal tenha acesso contínuo a serviços de manutenção preventiva e corretiva. Este processo deve incluir:

- **Avaliação das Necessidades:** Levantamento das peças necessárias com base na análise do estado atual dos equipamentos.



- **Cronograma de Manutenção:** Elaboração de um cronograma que contemple todas as unidades básicas de saúde, incluindo os postos de saúde e do CEO.

5.4. Procedimentos Essenciais

5.4.1. Os procedimentos de manutenção devem incluir:

- **Limpeza Regular:** Remoção de resíduos e sujeira dos equipamentos.
- **Calibração:** Equipamentos que requerem medições precisas devem ser calibrados regularmente.
- **Verificação de Conexões:** Inspeção das conexões elétricas e componentes para garantir segurança operacional.
- **Substituição de Peças:** Troca imediata de peças desgastadas ou danificadas para evitar falhas futuras.

5.5. Conclusão

A implementação de um programa robusto de manutenção preventiva e corretiva é fundamental para garantir que os equipamentos odontológicos atendam às exigências operacionais e regulamentares. O investimento em peças de reposição e serviços especializados não apenas melhora a eficiência dos serviços prestados, mas também assegura a segurança dos pacientes, refletindo diretamente na qualidade do atendimento odontológico nas comunidades.

5.6. O ciclo de vida da presente aquisição do objeto deste Termo será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério do contratante, contudo sem qualquer obrigatoriedade por este.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. Todos os produtos serão entregues conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a tabela do item 2.1 deste Termo e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, parte inseparável do processo administrativo.

6.1.1. Local da Entrega: O fornecimento do item desta licitação, será executado em endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO no Almoxarifado da Saúde, localizado na Rodovia Lomanto Junior, BR 407 - nº 1786 – Bairro Populares – Senhor do Bonfim – BA – CEP 48.970-000, próximo à rodoviária.

a) Prazo de Entrega: O prazo de entrega para a aquisição de peças de manutenção preventiva/ reparadora de equipamentos odontológicos indicados neste Termo de Referência **será de 15 (quinze) dias a partir da entrega da Ordem de Compra/Serviço.**

b) Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento.

c) Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos



produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.

e) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

f) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.3. Substituir ou fornecer novo item, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

6.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de execução estabelecido neste Termo de Referência deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de execução, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

6.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.6. Somente serão aceitos produtos/serviços especificados neste Termo de Referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.7. Em caso de ocorrências dos itens 6.5 e 6.6 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto/Serviço também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para prestação de serviços no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- a) A contratual do objeto tem prazo de vigência próprio, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) 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.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Marcela Maia Ribeiro**, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Técnica

- a) 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. ;
- b) O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));



- d) 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- e) 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- f) 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

- a) 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. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- b) 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- c) Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- d) Outras ocorrências pertinentes à prestação dos serviços contratados.

Gestor do Contrato

- a) A gestora do contrato, a servidora, Sra. **Luciana Georgia Bruno Moura**, 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) 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 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



Recebimento

- a) O fornecimento do produto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
 - i. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando sua execução, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada o qual será lavrado observação contida no mesmo;
 - ii. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimado para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;
 - iii. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.
- b) O fornecimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade da prestação de serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- e) 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.
- f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão e qualidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- g) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- h) O recebimento provisório ou definitivo da execução do serviço não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- b) 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](#).
- c) 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:
 - 1. Documento de conferência das quantidades recebidas/serviços ofertados;
 - 2. o prazo de validade;
 - 3. a data da emissão;
 - 4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 5. o período respectivo de execução do contrato;



6. o valor a pagar; e
 7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) 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;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao sistema de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, encaminhada pelo fornecedor mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- g) Constatando-se, junto ao sistema acima informado, 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 sistema de registro cadastral.

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- b) 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 *IGP-M (Índice geral de preço de mercado)* de correção monetária.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou PIX indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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.



Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA ou outra modalidade de LICITAÇÃO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

- 7.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Unitário, com adjudicação pelo menor preço por global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemplem a aplicabilidade de Margem de Preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação, conforme regulamento através do Decreto Municipal nº 439/2023, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.

1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

- i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

- a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3. Microempreendedor Individual - MEI:

- a. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- a. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5. Sociedade empresária estrangeira:

- a. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



6. Sociedade simples:

- a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

- a. Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8. Sociedade cooperativa:

- a. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
- b. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
- c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
- i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física será obrigatória a apresentação, se for pessoa jurídica não será necessária**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13. Qualificação Técnica

- c. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares a **Aquisição de Peças de Manutenção Preventiva/ Reparadora de Equipamentos Odontológicos**.
- d. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
- e. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da aquisição com o prazo indicado neste Termo de Referência;
- f. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- g. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- h. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- i. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenha alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- j. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestar recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- k. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
- l. Deve o licitante vencedor apresentar declaração de garantia das peças de manutenção preventiva fornecido.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No **procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO OU ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:



I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.3. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício de 2024, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto a este Termo de Referência.

8.2.1. O sistema poderá, para fins de aceitação por parte do Agente de Contratação, não divulgar os preços estimados após a fase de lances, sendo postergado após a fase de negociação de preços.

8.3. O valor da contratação foi atualizado através de cotações realizadas pelo setor de compras/secretaria demandante, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável.



9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 9.1.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;
- 9.2.** Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;
- 9.3.** Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;
- 9.4.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 9.5.** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 9.6.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.7.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;
- 9.8.** Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;
- 9.9.** Manter, durante todo o período de execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;
- 9.10.** Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;
- 9.11.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do objeto fornecido;
- 9.12.** Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;
- 9.13.** Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fornecimento;
- 9.14.** Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da execução, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;
- 9.15.** Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos serviços;
- 9.16.** A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de



seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.17. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.18. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.19. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO.

10.1. Os serviços mencionados neste Termo de Referência deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste Termo de Referência;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Fiscalização;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços/contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

10.4.2. Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A prestadora de serviços adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim-BA, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária



do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca dos serviços na forma estabelecida nos subitens anteriores, a prestadora dos serviços assumirá a responsabilidade pelos custos adicionais, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Valor estimado da contratação – Cotações do sistema Banco de Preços e empresas do mesmo segmento do objeto.

Anexo II - Dotação Orçamentária.

13. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO

Senhor do Bonfim, Bahia, 9 de janeiro de 2025.

Elaborado por:

Débora Meire de Souza Bonfim

Setor de Compras / Secretaria de Saúde

Matrícula 5429