

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA
DISPENSA DE LICITAÇÃO****ÓRGÃO GERENCIADOR****Órgão:** Fundação Municipal de Saúde**CNPJ:** 32.370.759/0001-52.**Endereço:** Rua Afonso Pena, 87 Vila Estrela - Ponta Grossa- PR**Fone:** (42) 3220 1000 – ramal 4030.**Endereço eletrônico:** fmslicitacoes@gmail.com**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6ª, XXIII 'a' 'i' Lei 14.133/2021)****1.1 Objeto: Aquisição de IMPRESSORA + PAINEL PARA SENHAS + BOBINA DE IMPRESSÃO**

Lote	Item	Descrição/ Especificação	Catmat	Elotech	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	1	PAINEL DE SENHA COM IMPRESSORA TÉRMICA PARA SENHAS - EQUIPAMENTO SEM FIO - DISPENSA O USO DE CABEAMENTO PARA INSTALAÇÃO - PAINEL DE SENHA COM CIRCUITO INTERNO QUE PERMITE A CONEXÃO DOS EQUIPAMENTOS SEM UTILIZAR REDE WIFI - FÁCIL UTILIZAÇÃO; - DEVE SER ENVIADA CONFIGURADA - BASTA LIGAR NA TOMADA E CHAMAR COM O CONTROLE CHAMADOR; - ACOMPANHA 4 CHAMADORES PODENDO SER EXPANSÍVEL ATÉ 40 (NECESSÁRIO	106372	135634	Unidade	1	R\$2.836,29	R\$2.836,29

		PARA O CME 8 CHAMADORES); - ACOMPANHA CONTROLE DE AJUSTES PARA CONFIGURAÇÃO DE VOLUME, TIPO DE TOQUE, CADASTRAR NOVOS CONTROLES E MUITAS OUTRAS FUNÇÕES; - PODE SER ADICIONADO ATÉ 4 TIPOS DE ATENDIMENTOS NA IMPRESSORA SEM CUSTO ADICIONAL (EX: 1 SENHA NORMAL, 1 SENHA PREFERENCIAL, 1 COLETA DE EXAMES, 1 FINANCEIRO); - DEVE POSSUIR ALTO FALANTE POTENTE QUE DISPÕE DE UM VOLUME EXCELENTE NA CAMPAINHA SONORA AO CHAMAR AS SENHAS; - CONFIGURE 1 TIPO DE TOQUE PARA CADA ATENDIMENTO - 35 OPÇÕES DE TOQUES AJUSTÁVEIS; - PAINEL COM LEDS MODELO DIP, QUE POSSUEM CAMADA PROTETORA E AUMENTAM A VIDA ÚTIL DO EQUIPAMENTO.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		ACOMPANHA: 1 PAINEL DE SENHA E GUICHÊ 7CM; 1 IMPRESSORA DE SENHAS NORMAL E PREFERENCIAL; 4 CONTROLES REMOTOS CHAMADORES; 1 CONTROLE REMOTO AJUSTADOR; FONTE DE ALIMENTAÇÃO BIVOLT. DIMENSÕES APROXIMADAS DO PAINEL DE SENHA: 28 X 18 X 6 CM; VISIBILIDADE: 25 METROS. CARACTERÍSTICAS DA IMPRESSORA DE SENHAS: QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS: 4; COMUNICAÇÃO COM PAINEL DE SENHA: SEM FIO (DISPENSA CABOS NA INSTALAÇÃO). PERSONALIZAÇÃO DO TICKET: NOME DA EMPRESA + TIPO DO ATENDIMENTO + NÚMERO DA SENHA + DATA E HORA + FRASE PADRÃO "AGUARDE SER CHAMADO NO						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		PAINEL ELETRÔNICO" TIPO DE BOBINA TÉRMICA: PADRÃO CUPOM FISCAL, 80MM. FUNÇÕES EXTRA: IMPRIME SENHA + CÓPIA DA SENHA PARA ANEXAR A FICHA DO PACIENTE. O equipamento deverá ser entregue instalado e configurado.						
2	2	BOBINAS DE PAPEL TÉRMICAS Dimensões: 57 mm de largura e 40 mm de diâmetro. Gramatura: adequada para impressão térmica. Compatível com impressora de Painel de senhas	135815	285045	Unidade	360	R\$ 3,84	R\$1.382,40
Valor total R\$ 4.218,69								

1.2 DEMAIS DESCRITIVOS DO OBJETO

Informo que para o lote 01 - item 01 – **PAINEL DE SENHAS COM IMPRESSORA TÉRMICA PARA SENHAS** – o mesmo deverá ser instalado e configurado pela empresa vencedora, conforme descritivo detalhado acima.

1.3 NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Os bens objetos desta contratação se enquadram na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 21.500/2023.

A contratação objetiva, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade.

2. JUSTIFICATIVAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

Não se aplica, fazendo-se cumprir a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e das Leis Municipais nºs 12.222/2015 e 12.340/2015

3. PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇO

3.1 A pesquisa de preço foi realizada de acordo com o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021 e art. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Desta forma, segue a metodologia utilizada e as fontes de pesquisa:

METODOLOGIA APLICADA NA ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS:

O LEVANTAMENTO DE MERCADO foi realizado através de pesquisa de preços de forma atualizada objetivando cumprir orientações dos ACÓRDÃOS DOTCE-PR ; Instrução Normativa nº73 de 05/08/2020 QUE DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS ; e demais órgão de

controle externa a fim de demonstrar o valor real de comercialização dos itens contemplados neste edital. Desta forma e diante do exposto segue a metodologia utilizada e as fontes de pesquisa conforme descrita no mapa de preço

1- CARTILHA DO COMPRADOR PÚBLICO

2- EMPRESAS : AZLED LAURO P MONTEIRO LTDA ME; DISPLAY PAINÉIS ELETRÔNICOS LTDA; TURN-O-MATIC DO BRASIL COML IMP E EXP LTDA. EPP

3- MANUAL STJ LEI 14.133 PESQUISA DE PREÇOS.

4- ENTES PÚBLICOS: www.portaldecompraspublicas.com.br

5- FORNECEDORES: AZLED LAURO P MONTEIRO LTDA ME; DISPLAY PAINÉIS ELETRÔNICOS LTDA; TURN-O-MATIC DO BRASIL COML IMP E EXP LTDA.

6- METODOLOGIA APLICADA NO MAPA DE PREÇO: média aritmética simples

3.2 MAPA DE PREÇOS :

Mapa confeccionado por Kadija Viviane Mello do Couto em 10/01/2025.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 Após a pesquisa de preços analisados de forma crítica, atendendo ao art. 23 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, chegou-se aos valores unitários dos itens.

O cálculo se deu por média aritmética simples conforme mapa de preços e tabela acima.

4.2 Informa-se que este valor é uma estimativa inicial para a abertura dos lances da respectiva Dispensa.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6ª, XXIII 'b' Lei 14.133/2021)**5.1 Justifica-se a aquisição de IMPRESSORA + PAINEL PARA SENHAS + BOBINA DE IMPRESSÃO.**

A compra de uma nova impressora térmica +painel de led e suas bobinas é crucial, pois a impressora atual do CME apresentou falhas irreparáveis, conforme análise da assistência técnica.

Esse equipamento é vital para a agilidade e eficiência na distribuição de senhas, impactando diretamente o fluxo de atendimento.

Com uma média de 500 atendimentos diários, a ausência da impressora compromete a satisfação dos usuários e a organização do serviço.

No processo segue documento comprobatório de que o equipamento atual não possui peças para serem substituídas.

6. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/21)

6.1 A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme art.75 da Lei nº14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023, do tipo menor preço.

CONFORME ARTIGO 75 – INCISO II – nos casos de limite de valor até R\$ 62.725.59 (atualizado pelo decreto 12.345 de 30/12/2024)

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**7.1 SUBCONTRATAÇÃO**

7.1.1 É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto

7.2 GARANTIA DA EXECUÇÃO

7.2.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

7.3 GARANTIA DO OBJETO

7.3.1 O objeto terá a garantia mínima de 1 ano conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor.

8. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1 Não haverá contrato pois as condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e poderá haver a substituição do instrumento do Termo de Contrato, da forma prevista na lei nº 14.133/2021.

8.1.1 O instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, se aquisição de pequeno valor e sem compromissos futuros, sendo que ficam mantidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, as quais vinculam as partes.

8.2 EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

8.2.1 Após a emissão do empenho, a empresa será convocada para entrega do objeto , da seguinte forma:

Prazo de entrega: 15 dias úteis a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.

Local de Entrega:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA

GERÊNCIA DE COMPRAS

Rua Afonso Pena nº 87 – Bairro Vila Estrela

Ponta Grossa/PR

Horário da Entrega: das 08h00min às 11:30 e 13:00 às 18h00min.

Fone: (42) 3220-1000 - ramal 4037

Responsável pelo recebimento: Célia, Eliana ou Paola

8.3 RECEBIMENTO DO OBJETO

8.3.1 Os bens/serviços serão recebidos definitivamente conforme art. 80, inciso I ‘b’ e II ‘b’ do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Outrossim, constatado vícios de quantidade ou qualidade, a Administração poderá aplicar as garantias previstas no Código de Defesa do Consumidor.

8.3.2 Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.3 O recebimento do objeto/serviço não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.3.4 A Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa enviará através de e-mail empenhos.fmspg@gmail.com para a empresa contratada os documentos informados (empenho e ordem de serviço).

8.3.5 Em caso de necessidade a contratada poderá solicitar adiamento de prazo de entrega desde que plenamente justificado e aceito pela administração da Fundação e que o adiamento não traga transtornos as atividades de atendimento à população e aos servidores desta.

8.3.5.1 Deverá ser solicitado no e-mail: empenhos.fmspg@gmail.com

8.3.5.2 A Contratante reserva para si o direito de recusar o serviço em desacordo com o descrito no empenho e edital.

9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2023 e art. 85 do Decreto Municipal nº 21.500/2023 e suas alterações, cujos prazos serão limitados a:

a) 18 (dezoito dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração; e

b) 18 (dezoito dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa

9.2 O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura estiver atestada pela fiscalização.

9.3 A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes documentos:

9.3.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.3.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.3.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede do contratado;

9.3.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.3.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.3.6 A NOTA FISCAL DEVERÁ ATENDER AO DISPOSTO NO DECRETO MUNICIPAL Nº 21.123 DE 02/12/2022-PMPG, que dispõe sobre a retenção do IRRF de pessoas físicas ou jurídicas contratadas pela Administração Pública Direta e Indireta do Município, em observância à decisão do STF no RE 1293453/RS.

9.3.7 Independentemente do prazo de duração do contrato utilizar-se-á como critério o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, para aplicação no caso de mora em pagamento, por parte da Administração Pública Municipal quanto aos pagamentos das contratações realizadas.

E-mail para envio de nota fiscal eletrônica empenhos.fmspg@gmail.com

Informar forma de pagamento: o pagamento deverá ser de forma única

10. REAJUSTE e REEQUILÍBRIO DO CONTRATO

10.1 Independentemente do prazo de duração do contrato utilizar-se-á como critério de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, que no presente caso foi finalizado com formalização do mapa de preço no dia **13/01/2025**

10.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

10.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.7 Surgindo fato desencadeador ocorrido após a assinatura do contrato, que cause desequilíbrio decorrente de fato imprevisível, ou previsível, mas insuperável por mais diligente que tenha sido a respectiva parte; que o risco não se encontre entre aqueles que sejam atribuídos pela própria parte; que esse fator de desequilíbrio não decorra de ação culposa ainda que indireta do requerente; que o desequilíbrio afete as condições financeiras da proposta, pode o Contratante requer o reequilíbrio.

10.8 O prazo para a Contratante analisar e decidir sobre o pedido de reequilíbrio é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, sendo que em caso de ultrapassar esses dias, caberá incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês mais a correção monetária sob o respectivo montante.

10.9 A exclusão do regime tributário do simples nacional por ato voluntário da contratada ou superação dos limites da receita bruta anual, que cuida o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006, não enseja o reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

10.10 O reequilíbrio será realizado por Termo Aditivo.

11. GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

11.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.1.1 Gestor do Contrato

Nome: Rosicléia Soares Rossi
Matricula: 24850

11.1.2 Fiscal Administrativo

Nome: Joelma Ribeiro
Matricula: 22197

12. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, termo de referência e anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando as obrigações a seguir dispostas, e ainda:

12.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como 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;

12.4 Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos atualizados;

12.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

12.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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.

12.11 Sempre que solicitado, 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.

12.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

12.13 É obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

12.14 Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade. Quando for o caso, entregar o manual do usuário e termo de garantia do objeto.

12.15 Ter pleno conhecimento e aceitação, dos requisitos técnicos, do teor do Termo de Referência e seus anexos, documentos aplicáveis das normas e legislação pertinentes, não havendo nenhuma dúvida quanto ao objeto a ser entregue, bem como, concordar com todos os seus efeitos legais.

12.16 Toda a mão de obra, necessária para a correta logística de transporte para o fornecimento do objeto e seus respectivos encargos sociais e trabalhistas ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada;

12.17 Indicar preposto para representá-la durante a execução do Termo de Contrato.

12.18 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

12.19 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.21 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.22 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.

13. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

13.2 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne 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 14.133/2021.

13.3 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato.

13.4 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.

13.4.1 A Administração terá o prazo de **1 mês**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.5 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.

13.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato.

13.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos/serviços provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

13.8 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para a resposta da empresa e a sua ação corretiva.

13.9 Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do Termo de Contrato, através da fiscalização e gestão, cabendo a este, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas.

13.10 Observar para que, durante a vigência do presente Termo de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigida para a contratação, assim como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

13.11 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

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

14. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1.1 Não será exigida amostra nesse edital.

14.2 APRESENTAÇÃO DE FOLDERS/CATÁLOGO

14.2.1 Apresentar folders, catálogo ou ficha técnica do equipamento.

15. HABILITAÇÃO

15.1 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos/serviços, conforme disciplinado no Anexo **02** do edital, bem como os critérios de habilitação econômico-financeira.

15.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.2.1 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Não se aplica nesse caso.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

16.1 As despesas para atender a esta contratação estão prevista no orçamento para o exercício de **2025**, conforme abaixo:

- Utilizar elemento de despesa: **44.90.52.35.00:**

Equipamentos de Processamento de dados

Registrar o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.

33.90.30.16.00: Material de Expediente

Registrar o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades, etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

- Utilizar recurso 369 - estado

17. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

17.1 A contratação está prevista no Plano de Contratações – **exercício 2025**, conforme constantes no processo **SEI 059338/2024**:

18. SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei 14.133/2021)

18.1 A descrição da solução como um todo deve se atentar para:

Após o término do prazo de garantia de 12 meses o setor adquirente deverá solicitar contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento.

As bobinas de papel deverão ser inclusas em sistema de registro de preços de material de expedientes padronizados pela FMS.

19. SUSTENTABILIDADE

19.1 Deverá a empresa adotar boas práticas de Sustentabilidade Social, Econômica, Ambiental, Ética, política, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de poluição ambiental.

19.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser

atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Municipal 11328/2016 e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Art.6º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

20. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS A presente contratação não gera Impactos ambientais diretos.

20.2 A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todos os **MATERIAIS** a serem fornecidos deverão considerar a composição, características ou componentes sustentáveis.

20.3 As Contratadas deverão respeitar e cumprir o **DECRETO Nº 10.388 /2020** que institui o **SISTEMA DE LOGÍSTICA REVERSA** de materiais de uso humano, industrializados e manipulados, e de suas embalagens após o descarte pelos consumidores.

20.4 As Contratadas deverão respeitar e cumprir a **LEI Nº 12.305 /2010** que institui **A POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS**.

21. ESCLARECIMENTOS E EXIGÊNCIAS ADICIONAIS:

1) Os equipamentos ofertados pelos licitantes descritos e especificados nas propostas, poderão ser iguais, similares ou superiores aos mesmos no que tange especificações técnicas, desde que tenham os mesmos desempenhos ou desempenhos superiores aos solicitados neste edital, de modo que possam ser atendidas as expectativas da Administração Pública quanto a qualidade e procedência dos mesmos, afim de poder prestar os serviços de atendimento médico com segurança, confiabilidade, eficiência e de maneira continuada a população assistida e usuária das Unidades Básicas de Saúde administrados por esta Fundação de Saúde.

- 2) Todos os equipamentos nacionais ou importados devem apresentar informações em língua portuguesa.
- 3) A embalagem secundária dos equipamentos deverão conter Sistema de Lacre que garanta a integridade e inviolabilidade das caixas. Os equipamentos deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, aderência ao produto, umidade: sem inadequação de conteúdo, nas condições de temperatura exigida em rótulo.

Ponta Grossa, 17 de Fevereiro de 2025.



Documento assinado digitalmente
ELIANA HAUAGGE CECCATO
Data: 13/01/2025 15:45:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ELIANA HAUAGGE CECCATO
GERÊNCIA DE COMPRAS
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA