TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (cartuchos de tinta e toners) para a Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades vinculadas.
Data: 30 de abril de 2026
Responsável Técnico: José Carlos Galhardo Júnior

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (cartuchos de tinta e toners) novos, de primeiro uso e lacrados de fábrica, sem sinais de remanufatura ou recarga. Os suprimentos deverão ser integralmente compatíveis com os equipamentos das marcas HP, Brother, Samsung, OKI, Lexmark, Kyocera, Elgin e Xerox, garantindo o perfeito reconhecimento pelos hardwares e o rendimento operacional exigido. A contratação visa assegurar a manutenção dos fluxos de trabalho administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal da Saúde e Unidades de Saúde, garantindo a infraestrutura necessária para a emissão de prontuários, receitas médicas, laudos e relatórios essenciais.

ITEM	CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO **DO MATERIAL**	QUANTIDADE	UN	VALORES ESTIMADOS	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	1.029.003.00029990 **CARTUCHO DE TINTA PRETA 21XL PARA IMPRESSORA HP**	50,0000	UN	R$ 67,39	R$ 3.369,50
2	1.029.003.00029991 **CARTUCHO DE TINTA COLORIDO 22XL PARA IMPRESSORA HP**	40,0000	UN	R$ 80,13	R$ 3.205,20
3	1.029.003.00032210 **CARTUCHO DE TINTA PRETA 60XL PARA IMPRESSROA HP**	40,0000	UN	R$ 315,26	R$ 12.610,40
4	1.029.003.00000680 **CARTUCHO DE TINTA COLORIDO 60XL PARA IMPRESSORA HP**	30,0000	UN	R$ 210,38	R$ 6.311,40
5	1.029.003.00029387 **CARTUCHO DE TINTA PRETO 94 PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET 100**	40,0000	UN	R$ 62,16	R$ 2.486,40
6	1.029.003.00029386 **CARTUCHO DE TINTA COLORIDO 95 PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET 100**	30,0000	UN	R$ 98,13	R$ 2.943,90
7	1.029.001.00032348 **Toner TN 580 para impressora Brother 5250 dn e MFC 8860 dn**	80,0000	UN	R$ 73,45	R$ 5.876,00
8	1.029.001.00123180 **TONER TN 3382 PARA LASER MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP 8152DN**	20,0000	UN	R$ 126,59	R$ 2.531,80
9	1.029.003.00009995 **CARTUCHO TONER 53A PARA IMPRESSORA HP**	60,0000	UN	R$ 264,57	R$ 15.874,20
10	1.029.003.00009732 **CARTUCHO TONER 12A PARA IMPRESSORA HP** *ESPECIFICAÇÃO:* PRETO	30,0000	UN	R$ 181,54	R$ 5.446,20
11	1.029.003.00134509 **CARTUCHO TONER 26 X PARA IMPRESSORA LASER HP**	30,0000	UN	R$ 202,79	R$ 6.083,70
12	1.029.001.00118346 **CARTUCHO TONER 85A PARA IMPRESSORA LASER HP** *ESPECIFICAÇÃO:* PRETO	20,0000	UN	R$ 176,77	R$ 3.535,40

13	1.029.001.00002913 **CARTUCHO TONER CE505A PARA IMPRESSORA HP**	30,0000	UN	R$ 130,61	R$ 3.918,30
14	1.029.003.00134510 **CARTUCHO TONER CE310A PRETO PARA IMPRESSORA LASER HP**	30,0000	UN	R$ 158,37	R$ 4.751,10
15	1.029.003.00134511 **CARTUCHO TONER CE311A CIANO PARA IMPRESSORA LASER HP**	25,0000	UN	R$ 196,86	R$ 4.921,50
16	1.029.003.00134512 **CARTUCHO TONER CE312A AMARELO PARA IMPRESSORA LASER HP**	25,0000	UN	R$ 172,00	R$ 4.300,00
17	1.029.003.00134513 **CARTUCHO TONER CE313A MAGENTA PARA IMPRESSORA LASER HP**	25,0000	UN	R$ 185,47	R$ 4.636,75
18	1.029.003.00134514 **CARTUCHO TONER CF258X PRETO PARA IMPRESSORA LASER HP**	150,0000	UN	R$ 249,48	R$ 37.422,00
19	1.029.001.00004065 **CARTUCHO TONER MLT - D305L PARA IMPRESSORA SAMSUNG**	50,0000	UN	R$ 116,95	R$ 5.847,50
20	1.029.001.00118347 **CARTUCHO TONER MLT - D116L PARA IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL SAMSUNG**	250,0000	UN	R$ 167,17	R$ 41.792,50
21	1.029.003.00134515 **CARTUCHO TONER SCX-D5530B PARA IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL SANSUNG**	15,0000	UN	R$ 312,24	R$ 4.683,60
22	1.029.001.00123181 **TONER TN 114 PARA COPIADORA MULTIFUNCIONAL KONICA MINOLTA DI 1611 E 211 BUSINESS**	26,0000	UN	R$ 377,13	R$ 9.805,38
23	1.029.001.00124460 **TONER CARTUCHO OKI (OKIDATA) ES5112 PARA 12.000 PAG.** *DESCRIÇÃO COMPLETA:* Código p/n 45807129.	150,0000	UN	R$ 219,60	R$ 32.940,00
24	1.029.001.00124461 **TONER CARTUCHO LEXMARK 604H PARA 10.000 PAG.** *DESCRIÇÃO COMPLETA:* Código p/n 60FBH00	12,0000	UN	R$ 95,24	R$ 1.142,88
25	1.029.003.00134516 **CARTUCHO TONER TK-1175 PARA IMPRSSORA KYOCERA**	15,0000	UN	R$ 55,30	R$ 829,50
26	1.006.609.00132300 **Cartucho toner TL-5120X para impressora multifuncional Elgin**	200,0000	UN	R$ 105,70	R$ 21.140,00
27	1.029.003.00134517 **CARTUCHO TONER 414 X PRETO PARA IMPRESSORA LASER COLORIDA HP**	30,0000	UN	R$ 349,01	R$ 10.470,30
28	1.029.003.00134518 **CARTUCHO TONER 414 X CIANO PARA IMPRESSORA LASER COLORIDA HP**	25,0000	UN	R$ 352,13	R$ 8.803,25
29	1.029.003.00134519 **CARTUCHO TONER 414 X AMARELO PARA IMPRESSORA LASER COLORIDA HP**	25,0000	UN	R$ 348,99	R$ 8.724,75
30	1.029.003.00134520 **CARTUCHO TONER 414 X MAGENTA PARA IMPRESSORA LASER COLORIDA HP**	25,0000	UN	R$ 348,99	R$ 8.724,75
31	1.029.003.00134521 **CARTUCHO TONER 106R03488-NO PRETO PARA IMPRESSORA XEROX**	30,0000	UN	R$ 69,52	R$ 2.085,60
32	1.029.003.00134522 **CARTUCHO TONER 106R03693-NO CIANO PARA IMPRESSORA XEROX**	25,0000	UN	R$ 54,47	R$ 1.361,75

33	1.029.003.00134523 **CARTUCHO TONER 106R03695-NO AMARELO PARA IMPRESSORA XEROX**	25,0000	UN	R$ 72,04	R$ 1.801,00
34	1.029.003.00134524 **CARTUCHO TONER 106R03694-NO MAGENTA PARA IMPRESSORA XEROX**	25,0000	UN	R$ 64,05	R$ 1.601,25
			TOTAL:	**R$ 291.977,76**	

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é imperativa para a manutenção contínua dos fluxos de trabalho administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, que dependem diretamente da emissão de documentos físicos essenciais, como prontuários, receitas médicas, laudos e relatórios de vigilância. A aquisição justifica-se pela necessidade crítica de suprir o parque de impressão existente com insumos específicos (toners e cartuchos), mitigando o risco de interrupção das atividades diárias nas unidades de saúde e garantindo a produtividade dos servidores no atendimento direto ao cidadão. A opção por produtos novos, de primeiro uso e lacrados de fábrica, fundamenta-se na preservação da integridade dos equipamentos e na garantia de qualidade e legibilidade dos documentos médicos, evitando-se riscos técnicos associados a recargas ou remanufaturas. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) é a estratégia mais vantajosa, pois permite a entrega parcelada conforme a demanda real das unidades, evitando a formação de estoques excessivos de materiais sensíveis e garantindo a eficiência orçamentária ao pagar apenas pelo que for efetivamente consumido. Adicionalmente, a contratação observa o princípio do desenvolvimento sustentável ao prever medidas de logística reversa para o descarte adequado dos resíduos químicos gerados, em conformidade com a legislação vigente.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Alinhada aos princípios do Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação tem como objetivo geral o registro de preços para a futura e eventual aquisição de suprimentos de informática, especificamente 34 itens de cartuchos de tinta e toners novos, de primeiro uso e lacrados, destinados a abastecer o parque tecnológico da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades pelo período de 12 meses. Dentre os objetivos específicos, busca-se assegurar a manutenção ininterrupta dos fluxos administrativos e assistenciais, garantindo que o atendimento ao cidadão não sofra atrasos por falta de insumos para a emissão de documentos essenciais, como prontuários, receitas médicas, laudos e relatórios de vigilância. Para tal, é fundamental garantir o fornecimento de materiais que possuam total compatibilidade técnica com as impressoras das marcas HP, Brother, Samsung, OKI, Lexmark, Kyocera, Elgin e Xerox, preservando a integridade dos hardwares e mantendo a qualidade e legibilidade exigidas pela Administração Pública. A contratação visa também otimizar a gestão logística e orçamentária por meio da eficiência administrativa, estabelecendo um prazo de entrega de 10 dias após a solicitação para evitar o desabastecimento das unidades ou a formação de estoques excessivos de materiais sensíveis. Além de buscar a economicidade através de preços competitivos que reflitam a realidade de mercado, o processo objetiva assegurar garantias técnicas de no mínimo um ano contra vícios ocultos ou falhas de fabricação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para a presente contratação foram elaborados em estrita observância ao Art. 40 da Lei nº 14.133/2021 , visando a total compatibilidade técnica, o rendimento operacional e a preservação do parque de impressão da Secretaria Municipal de Saúde.

- **Objeto e Qualidade**: Aquisição exclusiva de suprimentos de informática (cartuchos de tinta e toners) novos, de primeiro uso e lacrados de fábrica. Não serão aceitos produtos com sinais de remanufatura ou recarga.

- **Padronização e Compatibilidade**: Os insumos devem ser 100% compatíveis com os equipamentos das marcas HP, Brother, Samsung, OKI, Lexmark, Kyocera, Elgin e Xerox que já integram a infraestrutura da Secretaria. Devem garantir o perfeito reconhecimento pelos hardwares, sem causar danos aos cilindros de imagem ou mecanismos internos.
- **Capacidade e Rendimento**: Os itens devem observar estritamente as especificações de rendimento de páginas descritas, incluindo os toners de alta capacidade para 10.000 e 12.000 páginas. Deve-se manter a densidade de cor e a qualidade de impressão exigidas para prontuários, receitas e laudos.
- **Identificação e Validade**: Os produtos devem ser entregues em suas embalagens originais, contendo de forma visível a marca do fabricante, o número do lote e o prazo de validade. A validade deverá ser de, no mínimo, 12 meses a partir da data de entrega.
- **Garantia Técnica**: Todos os materiais devem possuir garantia técnica mínima de 1 (um) ano contra defeitos de fabricação, falhas de impressão ou vícios ocultos que impeçam a utilização do insumo até o fim de sua carga útil.
- **Entrega e Logística**: O fornecimento será parcelado, com prazo de entrega de 10 dias após cada solicitação. O local de entrega é a Rua Jacques Félix, 02 – São Gonçalo, em Guaratinguetá-SP, onde os materiais devem ser conferidos quanto às especificações.
- **Responsabilidade Socioambiental**: A contratada deve apresentar plano para a logística reversa, garantindo a coleta e destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos e toners vazios. Os suprimentos devem observar normas técnicas que garantam a ausência de substâncias tóxicas proibidas.
- **Segurança e Vedação**: As embalagens devem garantir a vedação total contra vazamentos de resíduos químicos, como pó de toner ou tinta líquida, durante o transporte e armazenamento.

4.1. Requisitos da Contratada:

- **Habilitação:** A Contratada deverá possuir e comprovar todas as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, social e trabalhista, compatíveis com o objeto da licitação, conforme estabelecido detalhadamente no Edital de Licitação, em consonância com os Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.
- **Capacidade Técnica:** Comprovar experiência ou capacidade técnico-operacional para o fornecimento dos itens licitados, mediante os documentos e requisitos estabelecidos no Edital de Licitação.
- **Manutenção das Condições:** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de todos os contratos dela decorrentes, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da licitação.
- **Cumprimento Contratual:** Cumprir fielmente todas as obrigações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos contratos de fornecimento, zelando pela qualidade e pontualidade do fornecimento.

4.2. Requisitos de Fornecimento e Entrega:

- **Modalidade de Entrega:** A entrega dos produtos será realizada de forma parcelada, mediante requisição formal (Autorização de Fornecimento - AF) emitida pela Contratante, de acordo com a necessidade operacional e a disponibilidade orçamentária, respeitando os quantitativos máximos registrados na SRP.
- **Prazo de Entrega:** O prazo máximo para entrega dos produtos, contado a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, será de 10 (dez) dias corridos, salvo condição diversa expressamente estabelecida na respectiva Autorização de Fornecimento.
- **Local de Entrega:** O objeto deverá ser entregue no Almoxarifado da Secretaria de

Saúde de Guaratinguetá, situado na Rua Jacques Félix, nº 02, Bairro São Gonçalo, CEP 12.502-180.

- **Horário de Entrega:** As entregas deverão ocorrer rigorosamente de segunda a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento, das 07:00 às 16:00.
- **Encargos:** Todas as despesas referentes a frete, seguros, impostos, taxas e quaisquer outros encargos acessórios relativos ao transporte e à entrega dos produtos correrão por conta exclusiva da Contratada.
- **Documentação na Entrega:** No ato da entrega, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente, devidamente emitida em nome da **Fundo Municipal de Saúde de Guaratinguetá (CNPJ nº 13.847.642/0001-72)**, discriminando claramente os itens, quantidades, unidades, preços unitários e valor total, em estrita conformidade com a Autorização de Fornecimento e a Ata de Registro de Preços.
- **Integridade do Transporte:** A Contratada deverá garantir a integridade e a qualidade dos produtos durante todo o processo de transporte e entrega, assegurando que cheguem ao destino em perfeitas condições de uso.

4.3. Requisitos de Garantia e Qualidade:

- **Garantia dos Produtos:** A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos contra quaisquer defeitos de fabricação ou vícios redibitórios pelo prazo mínimo legal, ou pelo prazo oferecido pelo fabricante, se este for superior, contado a partir do recebimento definitivo do item.
- **Substituição de Produtos Não Conformes:** Em caso de constatação de defeitos, não conformidade com as especificações ou inadequação dos produtos fornecidos, a Contratada terá a obrigação de substituir os itens defeituosos ou inadequados, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a notificação formal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto desta contratação se dará por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do Art. 6º, inciso XLV, e Art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Federal nº 11.462/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços para a Administração Pública Federal, e de quaisquer atos normativos municipais que o regulamentem em Guaratinguetá.

5.1. Vigência da Ata de Registro de Preços:

A Ata de Registro de Preços (ARP) terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação oficial. Sua prorrogação é admitida uma única vez, por igual período, desde que haja justificativa formal e concordância das partes, e, primordialmente, que seja comprovada a vantajosidade econômica para a Contratante, conforme previsto no Art. 84, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Emissão da Autorização de Fornecimento (AF):

A Contratante emitirá Autorizações de Fornecimento (AF) ou instrumento equivalente, conforme suas necessidades operacionais e disponibilidade orçamentária. Cada AF indicará os itens, quantidades, preços unitários registrados na Ata, bem como o prazo e o local exato de entrega.

A emissão da AF formaliza a obrigação de fornecimento por parte da Contratada, nos exatos termos e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

É fundamental ressaltar que a Contratante não se obriga a adquirir a totalidade dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preços, possuindo mera expectativa de direito à contratação, ao passo que a Contratada se vincula ao registro.

5.3. Recebimento dos Produtos:

O recebimento dos produtos ocorrerá em duas etapas distintas, em conformidade com o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- **Recebimento Provisório:** Será realizado no ato da entrega, pelo servidor responsável no Almoxarifado da Saúde ou no local designado na AF. Esta etapa visa à conferência preliminar da quantidade, tipo, marca (se aplicável), integridade das embalagens e da documentação fiscal (Nota Fiscal em conformidade com a AF). O recebimento provisório será atestado formalmente na Nota Fiscal ou em documento próprio.
- **Recebimento Definitivo:** Será efetuado por servidor ou comissão designada para este fim, após a verificação pormenorizada da conformidade dos produtos com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, a ausência de quaisquer defeitos aparentes ou ocultos e o atendimento a todos os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. O prazo máximo para a realização do recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório. O aceite definitivo será formalizado por meio de termo de recebimento ou ateste inequívoco na Nota Fiscal.
- A constatação de quaisquer irregularidades, não conformidades com as especificações, ou defeitos durante o recebimento provisório ou definitivo implicará a recusa total ou parcial dos produtos. Nestes casos, a Contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos itens no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA

A fiscalização técnica e administrativa da Ata de Registro de Preços (ARP) e dos contratos dela decorrentes é dever da Contratante. Para tanto, designa-se o servidor José Carlos Galhardo Júnior como fiscal e a servidora Ana Caroline Sbrana dos Santos como gestora da ARP, cujas atribuições estão formalmente definidas. Tais designações observam estritamente os arts. 86 e 117 da Lei nº 14.133/2021.

O Gestor da Ata/Contrato, servidor ou empregado público efetivo ou com vínculo permanente com a Administração, será responsável por coordenar e supervisionar todo o processo de gestão e fiscalização, assegurando a regularidade da execução contratual. Compete-lhe, dentre outras atribuições:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata e dos contratos dela decorrentes, em conjunto com os fiscais designados.
- Determinar as providências necessárias à regularização de eventuais faltas, defeitos ou não conformidades observadas.
- Registrar formalmente em processo próprio todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução da Ata e dos contratos, promovendo as devidas comunicações e encaminhamentos.
- Emitir documentos e pareceres técnicos e administrativos relativos à execução, tais como aqueles pertinentes a prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro ou aplicação de sanções.
- Manter comunicação oficial e contínua com a Contratada, solicitando informações, documentos e esclarecimentos pertinentes.
- Coordenar os trabalhos do(s) fiscal(is) técnico(s) e/ou administrativo(s), dirimindo dúvidas e orientando a atuação.
- Propor à autoridade superior a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela Contratada.

6.1.1. Fiscal Técnico:

- Acompanhar a execução técnica do objeto, verificando a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas detalhadas no Anexo I.
- Analisar a validade dos itens, quando aplicáveis.
- Atestar o recebimento definitivo dos produtos, avaliando sua qualidade e adequação para o uso.
- Avaliar o cumprimento das obrigações de natureza técnica por parte da Contratada.
- Informar ao Gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a boa execução técnica.

6.1.2. Fiscal Administrativo:

- Acompanhar os aspectos administrativos da execução da Ata e dos contratos, incluindo o cumprimento dos prazos de entrega.
- Conferir a documentação fiscal e administrativa (notas fiscais, recibos, etc.).
- Controlar os saldos remanescentes da Ata de Registro de Preços.
- Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada durante toda a vigência da Ata/Contrato.
- Instruir os processos de pagamento da Contratada e as solicitações de aplicação de sanções por descumprimento de cláusulas administrativas.
- Informar ao Gestor quaisquer ocorrências de natureza administrativa.
- Os nomes e cargos do Gestor e dos Fiscais serão formalmente comunicados à Contratada após a assinatura da Ata/Contrato. É importante salientar que a fiscalização realizada pela Contratante não exime nem reduz a responsabilidade integral da Contratada por quaisquer irregularidades, imperfeições, vícios ou danos decorrentes de sua execução.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Medição:

A medição do fornecimento corresponderá aos produtos efetivamente entregues pela Contratada, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a respectiva Autorização de Fornecimento emitida pela Contratante. A atestação de recebimento do objeto será realizada por servidor(es) ou comissão designada, conforme as regras de gestão e fiscalização, e servirá como base para a liquidação da despesa e o subsequente pagamento.

7.2. Pagamento:

O pagamento será efetuado pela Contratante após o Recebimento Definitivo dos produtos, devidamente atestado pelo fiscal competente, e a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, acompanhada de toda a documentação exigida para a liquidação da despesa.

- O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data do ateste da Nota Fiscal/Recebimento Definitivo, em conformidade com o disposto no Art. 92, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações contratuais e mantido sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária de titularidade da Contratada, especificamente indicada para este fim.
- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade administrativa, inadimplência de encargos sociais ou trabalhistas, ou outras pendências devidamente apuradas, sem prejuízo das penalidades cabíveis, em alinhamento com o processo de liquidação da despesa previsto no Art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Eventuais erros, glosas ou não conformidades na Nota Fiscal ou nos documentos de cobrança deverão ser comunicados formalmente à Contratada para correção,

suspendendo-se o prazo de pagamento até a regularização da situação, sem prejuízo da fluência do prazo para fins de reajuste ou repactuação.

- Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irreajustáveis durante a vigência inicial de 12 (doze) meses, salvo disposição legal em contrário.
- Eventual pedido de reajuste de preços, fundamentado na variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), indicador oficial do IBGE que mede a inflação e a oscilação de preços no mercado varejista, bem como solicitações de repactuação ou revisão por desequilíbrio econômico-financeiro, observarão rigorosamente o disposto nos Arts. 131, 135, 136, 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, além das cláusulas específicas do Edital e da Ata de Registro de Preços.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações primordiais da Contratante, em atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e interesse público, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis:

- Emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) ou instrumentos equivalentes, conforme sua real necessidade e disponibilidade orçamentária, respeitando integralmente as condições, quantitativos e preços estabelecidos na Ata de Registro de Preços.
- Designar formalmente o Gestor e os Fiscais da Ata/Contrato, e prover-lhes as condições e os meios necessários para o fiel e eficaz exercício de suas atribuições de gestão e fiscalização, conforme consta neste Termo de Referência.
- Proporcionar as condições e acessos necessários para a Contratada efetuar a entrega e o recebimento dos produtos no local e prazo estabelecidos, garantindo a infraestrutura mínima para a descarga e conferência.
- Realizar o recebimento provisório e definitivo dos produtos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, procedendo com a devida atestação.
- Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e prazos definidos neste Termo de Referência, após a regular liquidação da despesa e cumprimento de todas as exigências legais e contratuais.
- Notificar a Contratada formalmente e em tempo hábil sobre quaisquer irregularidades, não conformidades, falhas ou descumprimentos das obrigações contratuais que forem observados, concedendo-lhe prazo para correção ou justificativa.
- Exercer o poder-dever de aplicar as sanções administrativas previstas em lei e no edital/contrato em caso de inadimplemento das obrigações por parte da Contratada, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.
- Acompanhar e fiscalizar continuamente a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada durante toda a vigência da Ata e dos contratos dela decorrentes.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo das disposições contidas no Edital de Licitação, na Ata de Registro de Preços, nos requisitos da contratação e na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021:

- Fornecer os produtos em estrita conformidade com as especificações e características exigidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Autorização de Fornecimento e na proposta vencedora, em perfeitas condições de uso, segurança e higiene.
- Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos na Autorização de Fornecimento ou em instrumento equivalente, responsabilizando-se por quaisquer

atrasos não justificados e não previamente aceitos pela Contratante.

- Apresentar a Nota Fiscal/Fatura e os demais documentos fiscais e comprobatórios exigidos pela legislação e por este Termo de Referência no ato da entrega, para fins de regularização e liquidação da despesa.
- Arcar com todos os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo, mas não se limitando a: impostos, taxas, contribuições sociais, frete, seguro, custos de embalagem, manuseio, carregamento, descarregamento, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de seus empregados e prepostos, não havendo qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade entre a Contratante e os funcionários da Contratada.
- Substituir, sem ônus para a Contratante e nos prazos definidos pelo Gestor/Fiscal, os produtos entregues com defeito, vício, avarias, fora da validade, em desacordo com as especificações ou em quantidades divergentes das solicitadas, independentemente de prévia notificação.
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados e documentos de caráter confidencial da Contratante a que tiver acesso em razão da execução do contrato, vedada a divulgação ou utilização para fins alheios ao objeto contratual.
- Manter atualizados seus dados cadastrais e de contato junto à Contratante, comunicando formalmente qualquer alteração que possa afetar a execução ou a fiscalização do contrato.
- Atender prontamente e com presteza às solicitações e notificações do Gestor e dos Fiscais da Ata/Contrato, prestando os esclarecimentos e informações necessários à perfeita execução e fiscalização do objeto.
- Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação, omissão, negligência ou imperícia na execução do objeto, sem que a Contratante seja solidária ou subsidiariamente responsável.
- Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, comprovando-as sempre que solicitada.
- Assumir a responsabilidade pela qualidade dos produtos, observadas as normas e legislação técnicas aplicáveis, e pela garantia contra defeitos ou vícios ocultos.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a Contratante poderá aplicar à Contratada, garantida a prévia defesa, conforme os critérios, percentuais e ritos estabelecidos no Instrumento Convocatório (Edital).

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor para a formação da Ata de Registro de Preços se dará por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando o tipo Menor Preço por Item, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

A classificação e a adjudicação dos itens serão realizadas com base nos seguintes critérios:

- **Menor Preço por Item:** Serão considerados vencedores os licitantes que apresentarem o menor preço unitário para cada item, desde que suas propostas estejam em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, conforme os critérios de julgamento estabelecidos no Instrumento Convocatório (Edital).
- **Habilitação e Qualificação:** A licitante deverá cumprir integralmente todas as exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e

técnica, bem como de qualificação, conforme detalhado no Edital de Licitação.

A Administração Pública se reserva o direito de realizar todas as diligências necessárias para verificar a veracidade das informações e documentos apresentados pelos licitantes, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Contratante e a plena capacidade do fornecedor em atender às condições contratuais.

12. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor para o presente Registro de Preços, que visa futuras e eventuais aquisições, foi elaborada em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando pesquisa de preços no mercado.

Todos os levantamentos e documentos comprobatórios referentes à pesquisa de preços encontram-se detalhados e anexados ao Processo Administrativo.

O valor total estimado para o registro de preços dos itens, considerando os quantitativos previstos para o período de 12 (doze) meses, é de R$ 291.977,76 (duzentos e noventa e um mil e novecentos e setenta e sete reais e setenta e seis centavos).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das futuras e eventuais aquisições, a serem realizadas por meio das Atas de Registro de Preços, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria de Saúde de Guaratinguetá, as quais serão consignadas no orçamento vigente à época de cada solicitação de empenho e respectiva aquisição, em estrita observância aos princípios e normas da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A aprovação da despesa para a condução do processo licitatório e para o registro de preços encontra-se formalizada no Processo Administrativo, atestando a existência de previsão e adequação orçamentária para a sua formalização. As liberações dos recursos para as aquisições individuais serão realizadas mediante emissão de Notas de Empenho, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde à época de cada solicitação, conforme indicado nas respectivas Autorizações de Fornecimento.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência, parte integrante e indissociável do Edital de Licitação e da futura Ata de Registro de Preços, estabelece as condições, especificações e requisitos essenciais para o Sistema de Registro de Preços destinado à aquisição de equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, monitores, impressoras laser e jato de tinta, estabilizadores e demais periféricos para a Secretaria de Saúde.

Quaisquer casos omissos ou dúvidas que possam surgir na interpretação e execução do presente Termo de Referência serão dirimidos e resolvidos pela Contratante, por intermédio da autoridade competente, com base na Lei nº 14.133/2021, em suas regulamentações, nas demais legislações aplicáveis e nos princípios que regem a Administração Pública, tais como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, razoabilidade e proporcionalidade.

José Carlos Galhardo Júnior
Responsável pelo Núcleo de Informática

Nádia Maria Magalhães Meireles
Secretária Municipal da Saúde