



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para a manutenção\conserto da câmara fria de vacina\imunobiológico da marca Biotecno, modelo BT.1100/208, número de série 20.201.271, localizada na Unidade Básica de Saúde (UBS) São Francisco.

1.1.1 Seguem os itens:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT CATSER	PDM	UN.	QTD	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01	01	Instalacao / Manutencao - Camara Fria Descrição Complementar: Hora Técnica Serviço	20796	-	SE R	01	R\$1.000,00	R\$1.000,00
	02	BATERIA ESTACIONÁRIA 185AH	-	1052 7	UN	02	R\$2.631,65	R\$5.263,30
Total: R\$6.263,30								

1.1.2 O objeto dessa contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 5238/2022.

1.1.3 O material objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.1.4 O(s) preço(s) acima mencionados deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.1.5 Para esta contratação, o instrumento contratual poderá ser substituído por outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 95, da Lei n.º 14.155/2021.

1.1.6 O prazo de execução será de até 05 (cinco) dias após o envio do empenho para o e-mail indicado na proposta à contratada.

1.1.7 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos, encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência (TR).

3 EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Condições gerais

- A manutenção deverá ser executada de acordo com as peças e serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
- Os serviços deverão ser realizados nos endereços e prazos constantes neste documento.
- O fiscal técnico deverá acompanhar a execução do serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

3.2. Local de execução

3.2.1. Unidade Básica de Saúde (UBS) São Francisco, na Rua Inácio Rodrigues da Silva, nº 44 - Bairro São Francisco
(Biotechno, modelo BT.1100/208)

3.2.2. A execução dos serviços deverá ocorrer integralmente no mesmo dia agendado para cada câmara de vacina/imunobiológicos, garantindo a conclusão de todos os procedimentos previstos.

3.3. Prazo de execução

3.3.1. A execução da revisão deverá ocorrer no mesmo dia agendado e ser concluída integralmente nesta data. A contratada deverá disponibilizar data para execução do serviço em até 05 (cinco) dias úteis partir do acionamento, que será realizado pelo Fiscal Técnico da contratação, por e-mail.

3.4. Obrigações da Contratada

3.4.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

3.4.2. Totalmente responsável pelo gerenciamento e responsabilidade técnica acerca objeto;

3.4.3. Executar os serviços conforme especificações, prazo e local constante neste Termo.

3.5. Obrigações do Município

3.5.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

3.5.2. Aplicar à contratada as sanções cabíveis;

3.5.3. Efetuar o pagamento à contratada, nos termos do contrato;

3.5.4. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

3.5.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

3.5.6. A administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de vida - Espera-se que a contratação contemple a necessidade de manutenção preventiva dos equipamentos citados por no mínimo 06 meses.

4.2. Garantia - A garantia dos serviços prestados e das peças utilizadas deverá seguir as disposições do Código de Defesa do Consumidor (CDC). Caso as peças possuam prazo de garantia superior ao indicado no CDC, prevalecerá a garantia fornecida pelo fabricante.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Habilitação

5.1.1. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

A empresa deverá apresentar:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Certidão Negativa de Tributos Federais, incluídos os débitos previdenciários;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

- c) Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não se empregam menores de idade, art. 7º, XXXIII da CF.
- e) Também deverá ser consultada a regularidade fiscal junto ao município de São Jerônimo, considerando que não se pode contratar empresas em débito com o Município.
- 5.1.2. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação financeira.
- 5.1.3. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação técnico-operacional.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial acerca da prestação dos serviços contratados.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.
 - 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.
 - 6.7.3. 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.
 - 6.7.4. 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.
 - 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
 - 6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.8. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1 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.

6.8.2. Na falta de designação de fiscal administrativo, as atribuições acima mencionadas caberão ao fiscal técnico.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. O fiscal do contrato poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

6.13. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

6.13.1 A Gestão da Contratação ficará a cargo da Sra. Kênia Becker Guimarães, Secretária da Saúde, telefone (54) 99628-4643 e e-mail: kenia.g@saojeronimo.rs.gov.br.

6.13.2. A Fiscalização Técnica ficará a cargo da Sra. Bruna Silveira Botelho, Enfermeira, telefone: (51) 998434329 e email: vigilancia.sanitaria@saojeronimo.rs.gov.br.

6.13.3. A Fiscalização Administrativa ficará a cargo da Sra. Camila T. Lopes Krigger, Coordenadora Geral Administrativa Financeira, (51) 99555-8704 e e-mail: financeiro.saude@saojeronimo.rs.gov.br.

6.13.4 Os contatos da Coordenadoria de Compras da Secretaria de Saúde são: telefone (51) 99795-9904 e e-mail compras.saude@saojeronimo.rs.gov.br.

6.13.5. Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

7. CRITÉRIO DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1. DO PAGAMENTO:

7.1.1. O pagamento será realizado de modo integral.

7.2. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento das condições indicadas no presente termo.

7.3. DO RECEBIMENTO:

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.7. A fiscalização não efetuará o atestado da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.3.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.14. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.15. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.16. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.3.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. DA LIQUIDAÇÃO:

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação no que diz respeito à prestação de serviço, e no **prazo de 10 (dez) dias úteis** no caso de fornecimento de bens, na forma deste item.

7.4.2. Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.2.1. o prazo de validade;

7.4.2.2. a data da emissão;

7.4.2.3. os dados do emissor da nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;

7.4.2.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.2.5. o período respectivo de execução do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

7.4.2.6. o valor a pagar;

7.4.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento 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 à contratante;

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

7.5. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 8 (oito) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade no que diz respeito à prestação de serviço, e no prazo de 10 (dez) dias úteis no caso de fornecimento de bens, conforme seção anterior;

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata;

7.5.2.1. O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

7.5.2.2. A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação;

7.5.2.3. A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO:

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal;

7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária para pagamento;

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

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

7.6.5. 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.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 O recurso orçamentário para fazer frente às despesas da presente contratação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

8.1.1. Dotação orçamentária referente aos materiais a serem adquiridos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

ITEM 01: R\$ 1.000,00

11.007 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / MANUTENÇÃO DA SECRETARIA COM REC. VINC. FEDERAL

10.304 - Saúde / Vigilância Sanitária

2.532 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE – CALAMIDADE MP 1218

770 - 3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

ITEM 02: R\$ 5.263,30

11.007 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / MANUTENÇÃO DA SECRETARIA COM REC. VINC. FEDERAL

10.305 - Saúde / Vigilância Epidemiológica

2.452 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

451 - 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

9. PENALIDADES

9.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial da contratação;

9.1.2. dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. dar causa à inexecução total da contratação;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da contratação;

9.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 deste edital as seguintes sanções:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

unilateral da contratação com a aplicação cumulada de outras sanções.

9.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa e judicialmente.

9.6 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.7 Na aplicação da sanção de advertência, o fiscal notificará o contratado das irregularidades identificadas e lhe oportuniza a correção ou a defesa escrita no prazo de 5 dias úteis. Apresentada defesa, o gestor decidirá pela aplicação ou não da sanção, ou poderá ampliar o prazo para correção do problema caso a defesa escrita demonstra a impossibilidade de concluir em 5 dias.

9.8 Na aplicação da sanção de multa o fiscal notificará o contratado, indicando o valor exato da multa e as razões que levaram a sua fixação e dimensionamento, para que efetue o pagamento ou apresente defesa escrita no prazo de 15 dias úteis, contados da intimação. Apresentada defesa, o gestor decidirá pela manutenção da multa, pela redução do valor ou pela sua inaplicabilidade.

9.9 Para aplicação das penas de impedimento de licitar e declaração de inidoneidade será aberto processo de responsabilização, na forma da Lei Municipal 4.117/2022 e art. 158 da Lei 14.133/2021.

9.10 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. No caso de advertência, o prazo de será reduzido para 5 dias úteis.

9.11 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.12 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.13 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.13.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

9.13.2. pagamento da multa;

9.13.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

9.13.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

9.13.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

10 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Com todo o apresentado acima, concluo que a contratação deve ser realizada de modo direto, por lote, devendo ser realizada por meio de Inexigibilidade, de acordo com o previsto no artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, aplicando o menor valor global.

São Jerônimo, 23 de outubro de 2025.

Juliano Bageston L. de Miranda,
Oficial Administrativo,
Emissor TR
Matrícula 3615,
Secretaria de Saúde.

Bruna Silveira Botelho,
Enfermeira,
COREN-RS 491802
Matrícula n.º 8.089

Camila Teresinha Lopes
Kriger
Coordenadora Adm.
Financeiro.
Fiscal Administrativo

Kênia Becker Guimarães,
Gestora da Contratação,
Secretária da Saúde,
Matrícula n.º 15.806.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

J90**30V****ZNO****80V**