



Prefeitura
CAJATI

Memorando 11- 14.273/2024

1Doc

De: Pablo L. - SMS-DGS-DAIS

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 14/10/2024 às 17:05:52

Setores envolvidos:

SMS, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP, SMS-DGS, SMS-DGS-AQUI, SMS-DGS-DAIS

Formalização de Demanda - Aquisição de Cartuchos, toners e unidades de imagens.

Retifico o Documento de Formalização de Demanda com a retificação do descritivo.

Atenciosamente,

—

Pablo Rogério Cugler de Lima

Chefe da Divisão de Administração e Informação em Saúde

Anexos:

DFD_TONNERS.pdf



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE SAÚDE



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD Nº 013/2024 – DAIS

TIPO DA DEMANDA:

- ☒ Nova demanda
☐ Renovação de contrato

CARACTERÍSTICA DA DEMANDA:

- ☐ Serviços e fornecimentos contínuos (art. 6, inc. XV)
☐ Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, inc. XVI)
☐ Serviços não contínuos ou contratados por escopo (art. 6º, inc. XVII)
☐ Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (Art. 6º, inc. XVIII)
☐ Serviço de obra e/ou engenharia
☒ Aquisição de material de consumo
☐ Aquisição de bens e/ou materiais permanentes
☐ Locações
☐ Outro: _____

I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

Aquisição de cartuchos de toner e unidades de imagem para atender às necessidades da Secretaria de Saúde de Cajati.

II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de manter em funcionamento as impressoras da Secretaria de Saúde, apesar de sua quantidade reduzida devido ao processo de terceirização gradual desses equipamentos, algumas unidades ainda estão em operação. Dessa forma, a aquisição de toners e unidades de imagem continua sendo essencial enquanto os equipamentos existentes mantiverem sua vida útil e permanecerem em bom estado de conservação.

Nos anos anteriores, a Secretaria realizou pregões eletrônicos para a aquisição parcelada de toners, conforme a demanda sendo o último, findou se no dia 08 de agosto deste ano. Entretanto, em virtude do processo planejado de terceirização gradual, a Secretaria tem reduzido progressivamente a compra desses suprimentos. Por essa razão, a aquisição prevista para este ano foi significativamente reduzida em comparação com a ata de registro de preços do ano anterior, na qual se estimava um gasto aproximado de R\$ 26.700,00 com toners e unidades de imagem. A presente formalização de demanda reflete essa redução, alinhada à estratégia de otimização de recursos.

III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA (CONSIDERAR A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO	UNITÁRIO	TOTAL
01	Cartucho de toner SAMSUNG MLT-D116L	36	12 meses	33,00	R\$ 1.188,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE SAÚDE



	tipo cartucho original ou similar SAMSUNG SLM2835DW				
02	Cartucho de toner SAMSUNG MLT-D116L tipo cartucho original ou similar SAMSUNG SLM2835DW	36	12 meses	32,00	R\$ 1.152,00
03	Cartucho de toner SAMSUNG MLT-D116L tipo cartucho original ou similar SAMSUNG SLM2835DW	48	12 meses	17,00	R\$ 816,00
04	Cartucho de toner SAMSUNG MLT-D116L tipo cartucho original ou similar SAMSUNG SLM2835DW	36	12 meses	130,00	R\$ 4.680,00
05	Características gerais: Cartucho de toner para impressora HP Laserjet Pro M404DW, referência CF258X, com capacidade para a impressão de 10.000 páginas na cor preta, original do fabricante do equipamento ou certificado pelo fabricante da impressora e adequado para o uso no equipamento. Com componentes 100% novos, acondicionado em embalagem individual, em que conste identificação do fornecedor, de forma a garantir a total inviolabilidade do conteúdo. O rendimento dos cartuchos deverá seguir a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 (método para determinar rendimento de cartucho de toner monocromáticos - preto - para impressoras eletrofotográficas). Prazo de validade: Deverá ser informado o prazo de validade do material, devendo constar as condições de estocagem,	24	12 meses	130,00	R\$ 3.120,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE SAÚDE



	faixa de temperatura, umidade, exposição a raios solares, etc. O prazo de validade não deverá ser inferior a 6 meses.				
06	Unidade de Imagem MLT-R116 para toner MLTD116L, compatível com a impressora a laser Samsung M2835DW, com rendimento médio de aproximadamente 9.000 páginas. Garantia mínima de 03 meses.	30	12 meses	35,00	R\$ 1.050,00
07	Unidade de Imagem 50FOZOO, compatível com impressora Lexmark modelo MX310dn com rendimento aproximado de 60.000 páginas.	02	12 meses	200,00	R\$ 400,00
TOTAL					R\$ 12.406,00

IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A estimativa do valor é de R\$ 12.406,00 (doze mil, quatrocentos e seis reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA DE SAÚDE



V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO	
20 de setembro de 2025.	
VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
Alta prioridade, dada a necessidade do objeto.	
VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL	
Unidade requisitante/demandante: Departamento de Gestão em Saúde	
Responsável pela demanda: Anderson Augusto Carvalho Moura	
Secretaria demandante: Secretária de Saúde	
Email: saude@cajati.sp.gov.br	Telefone: (13) 3854-8500

Cajati, 16 de agosto de 2024.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 044E-CCC3-CE1B-83CE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA (CPF 430.XXX.XXX-09) em 14/10/2024 17:06:09 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/044E-CCC3-CE1B-83CE>



Prefeitura
CAJATI

Memorando 12- 14.273/2024

1Doc

De: Bruna P. - SMS-DGS-AQUI

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 14/10/2024 às 17:13:17

Setores envolvidos:

SMS, SEADM-DAGEP, SEADM-DESUP, SMS-DGS, SMS-DGS-AQUI, SMS-DGS-DAIS

Formalização de Demanda - Aquisição de Cartuchos, toners e unidades de imagens.

Segue o TR retificado, conforme DFD.

Sem mais.

—
Bruna Morelli R. Pereira
Secretaria Municipal de Saúde
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Anexos:

ilovepdf_merged_34_.pdf

0372024 – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

1.1 Definição do objeto: Aquisição de cartuchos de toner e unidades de imagem para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Cajati – SP.

1.2 Quantitativos: As quantidades abaixo representam a previsão estimada imediata de fornecimento, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID.	QUANT.
1	Cartucho de toner SAMSUNG MLT-D116L tipo cartucho original ou similar SAMSUNG SLM2835DW	UND	36
2	Toner XEROX 106R02773, para impressora XEROX PHASER 3020, original ou similar, 100% novo, com garantia mínima de 12 meses a partir da data da entrega.	UND	36
3	Toner HP CE 285A para impressora HP laserjet 1102 e 1102W, original ou similar, 100% novo, com validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega.	UND	48
4	Cartucho de toner para impressora Samsung Pro Xpress M4080FX, referência MLT-D201S, com capacidade para a impressão de 10.000 páginas na cor preta, original do fabricante do equipamento ou certificado pelo fabricante da impressora e adequado para o uso no equipamento. Com componentes 100% novos, acondicionado em embalagem individual, em que conste identificação do fornecedor, de forma a garantir a total inviolabilidade do conteúdo. O rendimento dos cartuchos deverá seguir a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 (método para determinar rendimento de cartucho de toner monocromáticos - preto - para impressoras eletrofotográficas). Prazo de validade: Deverá ser informado o prazo de validade do material, devendo constar as condições de estocagem, faixa de temperatura, umidade, exposição a raios solares, etc. O prazo de validade não deverá ser inferior a 6 meses.	UND	36
5	Características gerais: Cartucho de toner para impressora HP Laserjet Pro M404DW, referência CF258X, com capacidade para a impressão de 10.000 páginas na cor preta, original do fabricante do equipamento ou certificado pelo fabricante da impressora e adequado para o uso no equipamento. Com componentes 100% novos, acondicionado em embalagem individual, em que conste identificação do fornecedor, de forma a garantir a total inviolabilidade do conteúdo. O rendimento dos cartuchos deverá seguir a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 (método	UND	24

	para determinar rendimento de cartucho de toner monocromáticos - preto - para impressoras eletrofotográficas). Prazo de validade: Deverá ser informado o prazo de validade do material, devendo constar as condições de estocagem, faixa de temperatura, umidade, exposição a raios solares, etc. O prazo de validade não deverá ser inferior a 6 meses.		
6	Unidade de Imagem MLT R116 para toner MLTD116L, compatível com a impressora a laser Samsung M2835DW, com rendimento médio de aproximadamente 9.000 páginas. Garantia mínima de 03 meses.	UND	30
7	Unidade de Imagem 50FOZOO, compatível com impressora Lexmark modelo MX310dn com rendimento aproximado de 60.000 páginas.	UND	02

1.3 **Prazo do CONTRATO:** A aquisição dos itens está prevista no Plano Anual de 2024, tendo em vista, que o CONTRATO terá o **prazo de vigência de 12 (doze) meses.**

1.4 Local de Entrega e Prazo:

1.4.1 O material deverá ser entregue no endereço: Rua Antônio Domingues Brechó, Nº 116 – Jardim Central (Almoxarifado da Saúde - ao Lado do Pronto Atendimento Municipal Reynaldo Guerra) – Cidade: Cajati/SP – Telefone: (13)3854-8500 / Ramal 2026 – E-mail: almoxarifadosaudecajati@gmail.com.

1.4.2 O material deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento do Pedido de Compra.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Município de Cajati/SP, por meio da Secretaria de Saúde, visa adquirir CARTUCHOS DE TONER E UNIDADES DE IMAGEM com base na Lei de Licitações nº 14.133/2021, a fim de manter a saúde durante o atendimento e fluxos das pessoas.

2.2 Considerando a necessidade de manter em funcionamento as impressoras da Secretaria de Saúde, apesar de sua quantidade reduzida devido ao processo de terceirização gradual desses equipamentos, algumas unidades ainda estão em operação. Dessa forma, a aquisição de toners e unidades de imagem continua sendo essencial enquanto os equipamentos existentes mantiverem sua vida útil e permanecerem em bom estado de conservação.

2.3 Cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no item 1.2 deste Termo de Referência.

2.4 A aquisição do referido objeto será realizada observando critério de MENOR PREÇO, considerando o fornecimento do produto de forma **parcelada**, através de uma **dispensa eletrônica** com base no art. 75 (inciso 2º) da Lei nº 14.133/21.

2.5 O detalhamento do objeto está especificado conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende as necessidades do Setor envolvido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Este processo deve seguir as modalidades previstas na legislação, garantindo legalidade e transparência. Portanto, para este tipo de contratação, recomendamos a utilização da **modalidade de dispensa**, preferencialmente na **forma eletrônica**, que é adequada para a aquisição de bens e serviços comuns.

3.2 Conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/21, que regulamenta os processos de licitação, a melhor forma de contratar uma empresa para o Aquisição de Cartuchos e Toners é através de um processo licitatório, podendo ser uma dispensa eletrônica com base no art. 75 (inciso 2º) da Lei nº 14.133/21. Este processo deve seguir as modalidades previstas na legislação, garantindo legalidade e transparência.

3.3 É fundamental seguir todos os trâmites legais estabelecidos na Lei 14.133/21, além disso, é crucial garantir a transparência e a igualdade de condições para todos os participantes do processo licitatório, evitando qualquer tipo de favorecimento ou irregularidade.

3.4 Dessa forma, a aquisição dos produtos não apenas atende às necessidades funcionais da Secretaria, mas também contribui para a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade visando a saúde integral de todos.

4. REQUISITOS

4.1 Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, que será solicitado, a seguinte exigência:

4.1.1 Fornecer o produto, estritamente de acordo com o TR, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos no item 1 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.

4.1.2 Entregar o produto no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;

4.1.3 Remover, às suas expensas, produto se estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;

4.1.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

4.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela

Prefeitura do Município de Cajati.

4.1.6 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

4.1.7 Designar preposto durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

4.1.8 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.

4.2 A contratada, detentora do processo, deverá:

4.3 Apresentar declaração de que será responsável pelo sistema de logística reversa dos cartuchos e toners fornecidos.

4.3.1 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, no prazo que será estipulado pelo setor requisitante, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O objeto desta aquisição deverá ser entregue, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento do pedido de compras expedida pelo setor responsável desta prefeitura;

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 O material deverá ser entregue no endereço indicado no item 1.4 deste TR.

5.4 O recebimento do material não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise do mesmo, por servidor, o qual deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações contidas no Termo de Referência para a aceitação definitiva.

5.5 O prazo para a aceitação definitiva ou recusa deverá ser manifestada em 05 (cinco) dias contados a partir da data de entrega dos materiais.

5.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração Municipal.

5.7 A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

5.8 A empresa licitante ou fabricante deverá se comprometer a substituir ou repor o material, em tempo hábil, quando:

5.8.1 Houver na entrega, embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas;

5.8.2 O produto não atender as especificações deste Termo de Referência;

5.8.3 O produto apresentar qualquer alteração ou defeito de fabricação.

6. DESCRIÇÃO E POLÍTICA DE LOGÍSTICA REVERSA

6.1 Todos os materiais deverão ser de primeira qualidade e atender às especificações do Termo de Referência.

6.2 Considerando a natureza reciclável do objeto e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, a Prefeitura de Cajati adotará procedimento de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010 e ao Decreto 7.404/2010, que instituí a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

6.2.1 Art. 33. São obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de:

6.2.1.1 VI - produtos eletroeletrônicos e seus componentes.

6.3 A logística reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;

6.4 O Licitante deverá apresentar declaração de que será responsável pelo sistema de logística reversa dos cartuchos e toners fornecidos, conforme item 4.3 deste TR.

6.5 A licitante contratada deverá realizar a logística reversa, bem como destinar o material recebido de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus ao contratante.

6.6 A licitante Contratada é responsável pela Logística Reversa somente das quantidades efetivamente fornecidas por este TR, sendo que a quantidade de cartuchos/toner a ser recolhida não será superior à fornecida pela empresa.

6.7 A licitante deverá informar em sua proposta a forma de implementação da logística reversa, desde já indicando um responsável e seu contato (telefone e e-mail);

6.8 No decorrer do contrato, poderá ser exigido do fornecedor apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos de reciclagem e/ou destruição nos termos da legislação vigente;

6.9 A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do fornecedor, por elas respondendo civil e criminalmente, conforme legislação vigente.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.2 A fiscalização e acompanhamento da execução do pedido de compras será efetuado pelas Secretarias Requisitantes, por um(a) servidor(a) nomeado(a) pelo(a) mesmo(a), observando-se no que couber as obrigações elencadas neste Termo, e as disposições da NLL 14.133/21;

7.3 Os Fiscais ficarão responsáveis pelo recebimento, verificação da qualidade dos materiais, datar e atestar, assim como, notificar a Contratada em caso de atrasos na entrega, de acordo com o prazo estipulado no item 3 deste Termo de Referência;

7.4 O(s) Fiscal(is) da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE MEDIÇÃO

8.1 Deverá ser entregue Nota Fiscal de entrega de material de consumo da CONTRATADA para a CONTRATANTE, emitida em moeda corrente nacional;

8.2 Os valores devidos ao credenciado serão pagos de acordo com o pedido de compras efetivamente realizados no mês de referência;

8.3 O prazo de pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.

8.4 As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

8.5 O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 É sugerido que o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de processo licitatório, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

9.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto.

9.3 Previamente à celebração do Contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça.

9.4 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.5 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

9.6 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

10.1 **Método de Pesquisa:** A pesquisa de preços foi realizada por meio da Ata de Registro de Preços deste município, nº 054/2023, vinculada ao Pregão Eletrônico nº 069/2023 (Proc. Administrativo 575/2023 1Doc) – **conforme Anexo I.**

10.2 **Estimativa do Valor da Contratação:** O valor estimado para tal aquisição é de **R\$ 12.406,00** (doze mil, quatrocentos e seis reais).

10.3 **Da dotação orçamentária:** As despesas relativas a esta aquisição estão previstas na dotação orçamentária específica do Município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

10.3.1 Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

10.3.2 Fonte: Tesouro ou outra a ser indicada pelo Departamento de Finanças

10.3.3 Unid. Orçamentária: 02.0019 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.3.4 Elemento: 30 – MATERIAL DE CONSUMO

10.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A empresa deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

11.2 Caberá a Contratada entregar o produto de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;

11.3 Reparar, corrigir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação que lhe for entregue oficialmente. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, inerente ao objeto deste Termo de Referência;

11.4 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Cumprir fielmente, além da legislação aplicável, todas as demais disposições previstas no Termo de Referência.

12.2 Empenhar os recursos necessários para o pagamento ao fornecedor.

12.3 Efetuar o recebimento do material, verificando se está em conformidade com o solicitado.

12.4 Comunicar imediatamente ao fornecedor, quando da inspeção do material, qualquer irregularidade prevista.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e 162 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 dar causa à inexecução parcial do Contrato;

13.1.2 dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3 dar causa à inexecução total do Contrato;

13.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

13.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;

13.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

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

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

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

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 13.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.3 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de 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, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

e) Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 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 judicialmente.

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

13.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Cajati, 27 de agosto de 2024.

Divisão de Suprimentos e Almoxarifado
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID: bruna.morelli
Exercício: 2024
Página: 1/2

JL SOFT
Modalidade: 12 - Pregão Eletrônico
Processo/Ano: 575/2023
Sequência: 69/2023
Data da Licitação: 24/07/2023
Data Início: 09/08/2023
Ata: 54/2023
Data Fim: 09/08/2024

RELAÇÃO DE SALDO DISPONÍVEL PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Cd. Item	Cd. Produto	Descrição	Unidade	Vi. Unitário	Qtd. Saldo	Vi. Total (Saldo)
0001	02.11837	Toner HP CE 285A para impressora HP laserjet 1102 e 1102W, original ou similar, 100% novo, com validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega.	UND	17,0000	60,0000	1.020,00
0002	02.11838	Toner XEROX 106R02773, para impressora XEROX PHASER 3020, original ou similar, 100% novo, com garantia mínima de 12 meses a partir da data da entrega.	UND	32,0000	40,0000	1.280,00
0003	02.11839	Cartucho de toner SAMSUNG MLT-D116L tipo cartucho original ou similar SAMSUNG SLM2835DW.	UND	33,0000	100,0000	3.300,00
0004	02.11840	Lexmark 604 60F4000 tipo cartucho original ou similar Lexmark MX 310 DN.	UND	45,0000	20,0000	900,00
0005	02.11841	Cartucho de toner para impressora Samsung Pro Xpress M4080FX, referência MLT-D201S, com capacidade para a impressão de 10.000 páginas na cor preta, original do fabricante do equipamento ou certificado pelo fabricante da impressora e adequado para o uso no equipamento. Com componentes 100% novos, acondicionado em embalagem individual, em que conste identificação do fornecedor, de forma a garantir a total inviolabilidade do conteúdo. O rendimento dos cartuchos deverá seguir a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 (método para determinar rendimento de cartucho de toner monocromáticos - preto - para impressoras eletrofotográficas). Prazo de validade: Deverá ser informado o prazo de validade do material, devendo constar as condições de estocagem, faixa de temperatura, umidade, exposição a raios solares, etc. O prazo de validade não deverá ser inferior a 6 meses.	UND	130,0000	60,0000	7.800,00
0006	02.11842	Características gerais: Cartucho de toner para impressora HP Laserjet Pro M404DW, referência CF258X, com capacidade para a impressão de 10.000 páginas na cor preta, original do fabricante do equipamento ou certificado pelo fabricante da impressora e adequado para o uso no equipamento. Com componentes 100% novos, acondicionado em embalagem individual, em que conste identificação do fornecedor, de forma a garantir a total inviolabilidade do conteúdo. O rendimento dos cartuchos deverá seguir a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 (método para determinar rendimento de cartucho de toner monocromáticos - preto - para impressoras eletrofotográficas). Prazo de validade: Deverá ser informado o prazo de validade do material, devendo constar as condições de estocagem, faixa de temperatura, umidade, exposição a raios solares, etc. O prazo de validade não deverá ser inferior a 6 meses.	UND	130,0000	80,0000	10.400,00
0007	02.11843	Unidade de Imagem MLT-R116 para toner MLTD116L, compatível com a impressora a laser Samsung M2835DW, com rendimento médio de aproximadamente 9.000 páginas. Garantia mínima de 03 meses.	UND	35,0000	0,0000	0,00
0008	02.11844	Unidade de Imagem 50FOZOO, compatível com impressora Lexmark modelo MX310dn com rendimento aproximado de 60.000 páginas.	UND	200,0000	10,0000	2.000,00
Valor Total:						26.700,00

Assinado por 1 pessoa: BRUNA MORELLI RODRIGUES PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0D8B-EA6A-7537-DCA4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ID: bruna.morelli

Exercício: 2024

Página: 2/2

RELACÃO DE SALDO DISPONÍVEL PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

JL SOFT

CAJATI, 14 de Outubro de 2024.

Rosemeire Vieira dos Santos
Diretora do Departamento de Suprimentos
RG 29.009.502-5





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0D8B-EA6A-7537-DCA4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



BRUNA MORELLI RODRIGUES PEREIRA (CPF 427.XXX.XXX-74) em 14/10/2024 17:13:50
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/0D8B-EA6A-7537-DCA4>