**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Termo estabelece as condições e especificações referentes ao Registro Formal de Preços visando a **"AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE",** vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde.

**1.2.** Como preconiza o § 1º do artigo 21 do Decreto Municipal nº 295/2023 e nos termos da Lei 14.133/2021, o presente Termo de Referência está alinhado com o Plano Anual de Contratações (PAC) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA).

## 2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

| ITEM | CATMAT | PRODUTO | UNID. | QUANTIDADE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 455630 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL OFSETE, TIPO BLOCO, GRAMATURA 75, COMPRIMENTO 210, LARGURA 150, COR 1/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COLAGEM NO TOPO, CONFORME MODELO APLICAÇÃO ATESTADO MÉDICO, QUANTIDADE PÁGINAS 50 | BLOCO | 100.000 |
| 2 | | | BLOCO | |

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 203723 | BLOCO RECEITUÁRIO MÉDICO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO PAPEL APERGAMINHADO, COR BRANCA, GRAMATURA 75, COMPRIMENTO 297, QUANTIDADE FOLHAS 100, LARGURA 210 | | 100.000 |
| **3** | 223202 | BLOCO RECEITUÁRIO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO PAPEL APERGAMINHADO, COR BRANCA, GRAMATURA 75, DIMENSÕES 148 X 210, QUANTIDADE FOLHAS 100 | BLOCO | 150.000 |
| **4** | 457225 | FOLHETO NAO TECNICO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO FLYER, MEDIDA 10,5 X 15, GRAMATURA 150, TIPO IMPRESSÃO 4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO | UNIDADE | 350.000 |
| **5** | 471787 | FOLHETO NAO TECNICO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO FLYER, MEDIDA 15 X 21, TIPO IMPRESSÃO 4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO | UNIDADE | 350.000 |
| **6** | 447098 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, TIPO BOLETIM INFORMATIVO, GRAMATURA 120, COMPRIMENTO 297, LARGURA 210, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO INFORMATIVO, QUANTIDADE PÁGINAS 8 | UNIDADE | 50.000 |
| **7** | 462575 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, TIPO FOLDER, GRAMATURA 120, COMPRIMENTO 210, LARGURA 150, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSÃO FRENTE E | UNIDADE | 250.000 |

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | VERSO, CONFORME MODELO | | |
| **8** | 441027 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, TIPO FOLHETO, GRAMATURA 150, COMPRIMENTO 148, LARGURA 210, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO | UNIDADE | 30.000 |
| **9** | 480155 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO RELATÓRIO, GRAMATURA 150, COMPRIMENTO 210, LARGURA 297, COR 4/4, QUANTIDADE PÁGINAS 80, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 CAPA PAPEL TRIPLEX, 350 G/M², 4/0, COSTURA E COLA | UNIDADE | 30.000 |
| **10** | 292063 | FOLHETO NAO TECNICO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO LISO COM BRILHO, MEDIDA 15 X 21, GRAMATURA 120, TIPO IMPRESSÃO 4/4 CORES | UNIDADE | 250.000 |
| **11** | 613007 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ LISO, TIPO FOLDER, GRAMATURA 180, COMPRIMENTO 295, LARGURA 210, COR COLORIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, APLICAÇÃO INFORMATIVA | UNIDADE | 250.000 |
| **12** | 452360 | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, TIPO FOLDER, GRAMATURA 180, COMPRIMENTO 297, LARGURA 210, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 2 DOBRAS | UNIDADE | 200.000 |
| **13** | | IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO | UNIDADE | |

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 472280 | FOLDER, GRAMATURA 170, COMPRIMENTO 297, LARGURA 210, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1: 3 DOBRAS | | 50.000 |
| **14** | 476549 | FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO 120, LARGURA 0,80, QUANTIDADE CORES 4/0, APLICAÇÃO EM EVENTOS, PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PUBLI, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO COM CANALETA E CORDA | UNIDADE | 1500 |
| **15** | 476550 | FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO 1,50, LARGURA 100, QUANTIDADE CORES 4/0, APLICAÇÃO EM EVENTOS, PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PUBLI, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO COM CANALETA E CORDA | UNIDADE | 1500 |
| **16** | 481594 | FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO 270, LARGURA 1,30, APLICAÇÃO EVENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO EM ILHÓIS, GRAMATURA 440 | UNIDADE | 800 |
| **17** | 462786 | IMPRESSO ADESIVO DE USO GERAL, MATERIAL VINIL, COMPRIMENTO 150, LARGURA 785, TIPO IMPRESSÃO PLOTTER, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 4/0 CORES, APLICAÇÃO EXPOSIÇÃO, ESPESSURA 0,10 | UNIDADE | 800 |

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **18** | 601086 | ADESIVO PROPAGANDA, COMPRIMENTO 100, LARGURA 180, QUANTIDADE CORES 4, GRAMATURA 150, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO, MATERIAL VINIL | UNIDADE | 800 |
| **19** | 463955 | IMPRESSO ADESIVO DE USO GERAL, MATERIAL VINIL, COMPRIMENTO 297, LARGURA 114, TIPO IMPRESSÃO DIGITAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 4/0 CORES, APLICAÇÃO DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL | UNIDADE | 800 |

**2.1.** Esse quantitativo tem a finalidade de atender todas as unidades e as sedes administrativas que desempenham atividade indispensável para a comunidade, tendo em vista a essencialidade da prestação do serviço de saúde pública aos munícipes.

**2.2.** O critério de julgamento adotará o "MENOR PREÇO POR ITEM".

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** A Secretaria de Saúde deste Município possui uma estrutura física composta por mais de 80 (Oitenta) imóveis, próprios e locados, os quais abrigam Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Saúde Familiar, Unidades de Saúde Especializadas, Unidades de Acolhimento e a sede administrativa da Secretaria de Saúde.

**3.2.** Justificamos a obtenção da aquisição de material gráfico, devido a grande necessidade, pois entende-se que essa aquisição, torna-se imprescindível para divulgação e informação desta secretaria municipal. Pontua-se aqui, a necessidade para atender justamente os setores pertencente a SMS e propiciar uma assistência adequada aos munícipes, visando garantir

qualidade na finalidade dos serviços oferecidos pelas Unidades que compõem a Secretaria Municipal de Saúde de Itaboraí.

**3.3.** Todas as unidades e as sedes administrativas desempenham atividade indispensável para a comunidade, tendo em vista a essencialidade da prestação deste serviço aos munícipes.

**3.4.** Tendo em vista que a necessidade é pontual e constante, é viável a realização de uma Ata de registro de Preços para aquisição, por demanda dos materiais a serem utilizados, através de pregão eletrônico, menor preço por item.

**3.5.** Dito isso, cremos estar plenamente demonstrada a importância singular desse processo. Sendo de importância imperativa que não nos faltem para o regular cumprimento de nossa missão oficial de prestação de saúde.

## 4. DA INVERSÃO DE FASES – HABILITAÇÃO

**4.1.** Justificativa para Inversão de Fases na Licitação de Material Gráfico Personalizado para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Itaboraí-RJ.

**4.1.1. Introdução –** A presente justificativa tem como objetivo demonstrar a adequação e a necessidade da inversão de fases no procedimento licitatório adotado para a contratação de material gráfico personalizado, em conformidade com os dispositivos e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

**4.1.2. Fundamentação Legal e Princípios da Administração Pública –** A Lei nº 14.133/2021 introduz mecanismos que permitem a inversão de fases no processo licitatório, visando à otimização dos procedimentos e à observância dos princípios da eficiência, economicidade, transparência e planejamento. A inversão de fases, quando aplicada de forma justificada, possibilita uma análise preliminar dos aspectos técnicos, o que contribui para a

seleção da proposta que melhor atenda tanto aos requisitos de qualidade quanto a proposta de menor custo global, sem comprometer a execução do objeto.

**4.1.3. Características do objeto – Material Gráfico Personalizado** – O material gráfico personalizado possui características especificas que demandam rigor na avaliação técnica, haja vista:

**4.1.3.1. Especificidade e Customização:** Os produtos contratados deverão seguir especificações detalhadas que garantam a qualidade visual e funcional exigida pelo Órgão, conforme as necessidades particulares da demanda.

**4.1.3.2. Risco de Inadequação:** A não observância das características técnicas pode resultar em entregas incompatíveis com as expectativas ou com os requisitos de identidade visual e comunicação institucional, ocasionando prejuízos e a necessidade de reexecução do serviço.

**4.1.3.3. Complexidade Técnica:** A produção do material gráfico personalizado requer a verificação de critérios como qualidade de impressão, fidelidade das cores, tipos de papel e acabamentos, dentre outros, os quais podem ser melhor analisados previamente a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

**4.1.4. Benefícios da Inversão de Fases no Procedimento** – A adoção da inversão de fases no presente processo licitatório justifica-se pelos seguintes pontos:

**4.1.4.1. Priorização da Conformidade Técnica:** Ao realizar inicialmente a análise técnica, a administração pública assegura que somente as propostas que atendam integralmente aos requisitos e especificações do objeto serão submetidas à análise econômica. Isso evita a eventual seleção de propostas que, embora apresentem menor preço, não estejam aptas a cumprir as especificações técnicas mínimas.

**4.1.4.2. Otimização dos Recursos Administrativos:** A pré-seleção técnica reduz o tempo e os esforços despendidos na avaliação de propostas que, de antemão, demonstram inadequação ao objeto licitado, promovendo maior celeridade e eficiência no certame.

**4.1.4.3. Mitigação de Riscos:** A inversão de fases contribui para a mitigação de riscos decorrentes da contratação de serviços ou produtos que não estejam em conformidade com as necessidades da administração, evitando a eventual necessidade de retrabalho e o comprometimento da qualidade final do material gráfico.

**4.1.5. Conclusão** – Diante do exposto, a inversão de fases no procedimento licitatório para a contratação de material gráfico personalizado se mostra plenamente justificada. Tal medida alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade e segurança jurídica, conforme preconizados pela Lei nº 14.133/21, garantindo que a proposta vencedora seja aquela que equilibre rigor técnico e custo-benefício, assegurando a adequada execução do objeto contratado e a melhor aplicação dos recursos públicos.

## 5. DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES

**5.1.** Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de sua qualificação técnica:

**5.2.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características compatíveis com o objeto desta licitação. A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já forneceu bem(ns) similar(es) aos descritos neste termo;

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

**5.3.** Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, CNPJ, endereço da pessoa jurídica/órgão gerenciador, objeto fornecido, quantitativo contratado, valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número do contrato, prazo e local de execução do objeto, prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função, número da matrícula e do CPF, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

**5.4.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante;

**5.5.** Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pelo agente de contratação e equipe de apoio.

**5.6.** Cabe ressaltar que há a necessidade de exigência de amostras dos materiais gráficos personalizados daqueles licitantes que foram habilitados e declarados vencedores em seus itens.

***5.7.*** *As amostras deverão conter apenas o material em sua composição final, sem aplicação de arte gráfica, limitando-se à verificação da qualidade, tipo e metragem do material.*

**5.7.1. Amostra**

**5.7.1.1.** Da avaliação Técnica:

• Será exigida da primeira colocada apresentação de AMOSTRAS DO MATERIAL GRÁFICO na seguinte forma: a licitante da melhor proposta classificada na fase de lances fica obrigada, sob

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

pena de desclassificação, a apresentar em até 5 (cinco) dias úteis conforme solicitação do Agente de Contratação;

- O fornecedor que for o primeiro colocado em vários itens, deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 3 (três) amostras para cada um dos itens por ele arrematados devido à necessidade de serem analisados por serviços diferentes;

- As Amostras apresentadas para análise deverão conter apenas o material em sua composição final, sem aplicação de arte gráfica e estarem corretamente identificadas com etiquetas com: tamanho, numeração do lote, número do item e o nome da empresa licitante responsável pelo envio;
- As amostras deverão ser encaminhadas para o Centro de Abastecimento de Insumos de Saúde – CABIS, sediado no Endereço: Avenida 22 de Maio, 6846 - Sossego, Itaboraí – RJ, no horário das 8h às 16h, de segunda-feira à sexta-feira (exceto em feriados nacionais, municipais e pontos facultativos). Que encaminhará para que a equipe técnica apresente seu parecer no prazo de 5 dias úteis.
- A análise das amostras do produto cotado será realizada por profissionais do local de dispensação, onde serão avaliados itens como: A verificação da qualidade, tipo e metragem do material; A conformidade do produto com a especificação requerida no edital; Se o produto apresenta aparência uniforme em seu acabamento, sem imperfeições (furos, rasgos e emendas, por exemplo);
- Caso ainda haja dúvidas na avaliação do produto, poderão ser solicitadas mais amostras ao arrematante;
- As amostras apresentadas pelos licitantes para avaliação ficarão retidas para ser avaliada conforme preconizado no item 5.7.1.1;
- A desclassificação da proposta na forma prevista no item anterior acarretará a convocação do segundo colocado, adotando-se a mesma metodologia.

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

## 6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

**6.1.** Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 298 de 27 de dezembro de 2023, que regulamentou o disposto no art. 20 e seu § 1º, da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Itaboraí nas categorias de qualidade comum e de luxo.

## 7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**7.1.** Para a aquisição dos materiais serão emitidas ordens de fornecimento, em conformidade com os quantitativos registrados em Ata e de acordo com a solicitação da Secretaria demandante.

**7.2.** O prazo para a entrega dos materiais será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, que indicará o quantitativo a ser fornecido;

**7.3.** Os materiais deverão ser entregues no Centro de Abastecimento de Insumos de Saúde – CABIS, sediado no Endereço: Avenida 22 de Maio, 6846 - Sossego, Itaboraí – RJ, no horário das 8h às 16h, de segunda-feira à sexta-feira (exceto em feriados nacionais, municipais e pontos facultativos);

**7.4.** Para os materiais que se enquadram no Certificado de Aprovação – CA – emitido pelo Ministério do Trabalho – será obrigatório no ato da entrega pelo fornecedor a apresentação do número do CA, para conferência do Órgão demandante;

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

**7.5.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo e na proposta do Contratado/Fornecedor Registrado cabendo à Fiscalização notificar o Contratado/Fornecedor Registrado para que efetue a retirada dos bens rejeitados, substituindo-os por outros que estejam adequados às especificações, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;

**7.6.** Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Art. 15, I, II, III do Decreto Municipal Nº 300 de 28 de dezembro de 2023, pelo Fiscal, para efeito de posterior verificação de sua quantidade e conformidade com as especificações constantes na ordem de fornecimento, no Termo de Referência (TR) e na proposta do fornecedor;

**7.7.** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme Art. 16, I, II, III do Decreto Municipal Nº 300 de 28 de dezembro de 2023, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, pelo gestor do contrato/ata de registro de preços;

**7.8.** O atesto da nota fiscal deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, admitida a prorrogação, em casos excepcionais, desde que devidamente justificados, conforme Art. 18 do Decreto Municipal Nº 300 de 28 de dezembro de 2023.

**7.9.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da contratação, deverão ser prontamente atendidas pelo Fornecedor Registrado, sem ônus para o Órgão Gerenciador;

**7.10.** O recebimento definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade do contratado/fornecedor registrado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução,

sobretudo daqueles prejuízos advindos da qualidade, de vícios ocultos ou não aparentes na época da entrega;

**7.11.** As despesas decorrentes da substituição dos materiais correrão por conta do Contratado/Fornecedor Registrado sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções incidentes às hipóteses de descumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços;

**7.12.** Caso seja necessária a substituição dos materiais fornecidos, por motivos expostos pela fiscalização, os materiais novos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos constantes na proposta original;

**7.13.** O Contratado/Fornecedor Registrado deverá se responsabilizar pelas despesas de transporte, retirada e devolução do material substituído, sem ônus adicional para o Contratante/Órgão Gerenciador;

**7.14.** Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito perante a Fiscalização e previamente autorizada pela secretaria demandante, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: age@itaborai.rj.gov.br em até 01 (um) dia útil antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;

**7.15.** Não serão aceitos os materiais fora das especificações técnicas e descrições dos itens; assim como materiais danificados ou com aspectos físicos comprometidos;

**7.16.** Qualquer ação ou não cumprimento da contratada em função dos itens pré estabelecidos no Termo de Referência, caberá a contratante a aplicação das sansões cabíveis por leis à contratada;

**7.17.** Os materiais, quando couber, deverão conter prazo de validade de no mínimo seis meses;

**7.18.** A Nota fiscal deverá ser emitida em favor do Fundo Municipal de Saúde, situado na Avenida 22 de Março, n 5990, Enterprice, Corporate, 7° andar, Sala 701, Centro - Itaboraí– RJ, CNPJ 11.865.033/0001-10.

**7.19.** A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega, além das especificações e quantitativo dos materiais, deverá mencionar o número do processo administrativo e o número da Ata de Registro de Preços.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

**8.1.** São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

**8.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**8.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo, na proposta apresentada pelo Fornecedor no momento do certame e na Ata de Registro de Preço, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**8.1.3.** Comunicar a FORNECEDORA REGISTRADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos sem até 05 (cinco) dias corridos da comunicação.

**8.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da FORNECEDORA REGISTRADA, por intermédio de comissão/servidor especialmente designado.

**8.1.5.** Efetuar o pagamento a FORNECEDORA REGISTRADA no valor correspondente ao item e aos quantitativos efetivamente entregues, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preço.

**8.2.** O ÓRGÃO GERENCIADOR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela FORNECEDORA REGISTRADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do próprio, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA

**9.1.** A FORNECEDORA REGISTRADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**9.1.1.** Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, livres de avarias ou imperfeições que possam afetar sua qualidade. Por ocasião da entrega, a FORNECEDORA REGISTRADA deverá apresentar nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à procedência do item;

**9.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

**9.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o item que não atender às especificações, à proposta de preços ou que apresentar avarias;

**9.1.4.** Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.1.5.** Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

## 10. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**10.1.** A ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

## 11. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**11.1.** A decisão de rescindir a Ata de Registro de Preços caberá ao Órgão Gerenciador, desde que se vislumbrem possibilidades de prejuízos à Administração Municipal;

**11.2.** Nos casos em que se justifique a rescisão contratual a Fornecedora Registrada ficará sujeita às penalidades previstas no item 14 deste Termo de Referência.

## 12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**12.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da FORNECEDORA REGISTRADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da ata de registro de preços.

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

## 13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**13.1.** Nos termos do art. 5º do Decreto Municipal Nº 300 de 28 de dezembro de 2023, A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pelo Ordenador de Despesas, respectivamente denominados gestores e fiscais de contratos, preferencialmente lotados nas Secretarias responsáveis pela contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

## 14. DO PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação de requerimento no protocolo da Administração Municipal, o qual deverá ser instruído com a nota fiscal atestada, a cópia da nota de empenho e da Ordem de Fornecimento assinada pela fiscalização, além das certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária do Fornecedor Registrado.

**14.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a fiscalização manifestar seu atesto.

**14.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Fornecedora Registrada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o órgão gerenciador.

**14.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Fornecedora Registrada.

**14.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**14.6.** A Fornecedora Registrada 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.

**14.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora registrada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo órgão gerenciador, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

| | | | |
|---|---|---|---|
| I = (TX) | I = | (6/100)<br>365 | I = 0,00016438<br>TX = Percentual da taxa anual = 6% |

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

**15.1.** Comete infração administrativa, nos termos do disposto no art. 155 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a Fornecedora Registrada que:

**15.1.1.** - dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

**15.1.2**. - dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.1.3.** - dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

**15.1.4.** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**15.1.5** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**15.1.6** - não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**15.1.7** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**15.1.8** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**15.1.9.** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

**15.1.11.**- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá aplicar à Fornecedora Registrada as seguintes sanções:

**15.1.1. Advertência,** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Órgão Gerenciador;

**15.1.2. Multa moratória** de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do pedido inadimplido por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor do pedido inadimplido, por dia de atraso injustificado, do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de 0,6% (zero vírgula seis por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do pedido inadimplido, do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;

**15.1.3. Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

**15.2.3.1** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

**15.1.4. 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, como dispõe o art. 156, III, § 4º da Lei 14.133/2021;

**15.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Fornecedora Registrada ressarcir o órgão gerenciador pelos prejuízos causados.

**15.2.** As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.4 e 14.2.5 poderão ser aplicadas a Fornecedora Registrada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

**15.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

**15.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**15.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**15.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.4.** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

**15.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Fornecedora Registrada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21;

**15.6.** Caso o Órgão Gerenciador determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

**15.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

**15.8.** As penalidades serão obrigatoriamente encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, cadastradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**15.9.** De acordo com o art. 163 da Lei 14.133/2021, será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**15.10.1.** - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**15.10.2.** - pagamento da multa;

**15.10.3.** - 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;

**15.10.4.** - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

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

**Prefeitura Municipal de Itaboraí**
Secretaria Municipal de Saúde
Superintendência de Planejamento, Gestão Processual e Projetos

## 16. DA SUBCONTRATAÇÃO

**16.1.** Não será admitida a subcontratação.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

| | |
|---|---|
| Órgão | 08 |
| Unidade | 002 |
| Subunidade Orçamentária | 001 |
| Programa de Trabalho | 10.301.0032.2.152 |
| Elemento de Despesa | 33.90.30.00.00 |
| Fonte | 16.21.0028 |
| Ficha | 153 |

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e

respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021 e no artigo 30 do Decreto nº 003, de 04 de janeiro de 2024;

**18.2.** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;

**18.3.** O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos do Decreto Nº 295 de 27 de dezembro de 2023.

Itaboraí, 19 de fevereiro de 2025.

Analice Paulo Rangel Ferreira
Secretária Municipal de Saúde
Mat. 47.166

Ordenador de Despesa
**Analice Paulo Rangel Ferreira**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Matrícula n.º 47.166