



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e
TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO N° 140/SML/2024

Processo Administrativo:	00600-00017540/2023-59-e
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.
Unidade Administrativa Requisitante:	Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BLOCO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL CARBONADO EM DUAS VIAS E BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B**, visando atender as unidades administrativas participantes, por período de 12 meses, de acordo com as especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no anexo I deste Termo de Referência.

1.2. Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pela Unidade Administrativa solicitante por um período de 12 (doze) meses:

ITEM	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	351873	BLOCO	BLOCO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL CARBONADO EM DUAS VIAS: Contendo 100 (cem) folhas cada bloco, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor verde, e uma folha de carbono separando as duas vias, Dimensões aproximadas: 17 x 22 cm, cor da tinta de impressão: preto. De acordo com o modelo na Portaria 344/98/ANVISA (ver modelo no anexo IIIA).	200	3200
2	351873	BLOCO	BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B: Cada talão contendo 100 folhas, com canhoto., tamanho 11 x 21 cm, papel na cor azul de 75 g, impressão: preto. De acordo com a Portaria 344/98/ANVISA/MS com a numeração a ser informada a empresa ganhadora no momento da entrega da nota de empenho. (ver modelo no anexo III-B).	716	1042

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante nos ANEXOS I deste Termo de Referência e o respectivo código do **Catálogo de Materiais (CATMAT)** do sistema SIASG/COMPRASNET, prevalecerão as especificações do Termo de Referência.

1.4. Os MATERIAIS objeto desta contratação são caracterizados **BEM COMUM**, com características e especificações usuais de mercado conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei N° 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.5. A forma da contratação pretendida modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei Complementar n° 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM N° 3551, Lei Federal n°14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto n° 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços - SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP/SEMUSA, Divisão de Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços - DIGEAS/DA/SEMUSA, e-DOC nº 729EBFC1 - peça nº 79 e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP)

2.2.1.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender a secretaria participante, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para eventual **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BLOCO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL CARBONADO EM DUAS VIAS E BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B.**

2.2.2. Justificativa da Unidade Administrativa Participante

2.2.2.1. É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC e Departamento de Atenção Básica - DAB, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

2.2.2.2. Nesse contexto, abaixo transcreve - se as justificativas apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA (e-DOC 7729EBFC1 - peça 2):

Justificativa Do Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC

A presente justificativa, visa motivar a aquisição do mobiliário para atender as necessidades dos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, partindo da premissa de um conjunto de iniciativas que tem como objetivo de desenvolver as ações planejadas para o efetivo operacionalização da rede de saúde do município de Porto Velho, dando prosseguimento aos atendimentos aos usuários municipais de Porto Velho nas unidades de saúde, seja em atendimentos de urgência e emergência, especializado, atendimento psicossocial dos CAPS ou de Atenção Básica no PSF.

É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas pelos departamentos solicitantes, pois são eles que detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

Sendo Assim, apresentamos abaixo a justificativas para o Departamento de Média e Alta Complexidade – DMAC:

Considerando a necessidade de desenvolver as ações planejadas para o efetivo operacionalização da rede de saúde do município de Porto Velho, dando prosseguimento aos atendimentos aos usuários municipais de Porto Velho nas unidades de saúde, seja em atendimentos de urgência e emergência, especializado, atendimento psicossocial dos CAPS ou de Atenção Básica no PSF.

Considerando que as Unidades de Saúde constituem-se em pontos de atenção das RAS – Rede de Atenção a Saúde, que representa a unificação das redes de atenção específicas para o cuidado ao paciente. Considerando que algumas dessas políticas de saúde são orientadas a serem tratadas como prioridade pela esfera federal, garantindo assim a funcionalidade e operacionalização dos serviços de saúde.

O objeto desta demanda é a aquisição de materiais gráficos, a fim de garantir a continuidade do serviço prestado aos municipais de Porto Velho, assegurando resolutividade, e imprimindo a humanização nos atendimentos a demanda da saúde mental.

Na solicitação da aquisição do item supramencionados visa garantir a manutenção da Rede de Atenção de Urgência e Emergência, de Atenção Psicossocial, UPA's, Policlínicas, Atendimento Especializado, dispostas no Anexo II.

As receitas médicas especiais são padronizadas em todo território nacional, por meio da Portaria nº 344/SAS/ANVISA/MS que dispõe sobre normas para prescrição, na dispensação de medicamentos psicotrópicos, e a RDC 020/ANVISA/MS que adota procedimentos relativos à dispensação e controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação, de que trata a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC n.º 20 de 5 de maio de 2011.

Para aquisição de serviços gráficos, que inclui:

BLOCO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL CARBONADO EM DUAS VIAS:
Contendo 100 (cem) folhas cada bloco, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor verde, e uma folha de carbono separando as duas vias, dimensões aproximadas: 17 x 22 cm; cor da tinta de impressão: preto. De acordo com o modelo na Portaria 344/98/ANVISA (ver modelo no anexo III).

Segundo o “Manual de gestão de Recursos Materiais e de Medicamentos”, de Gonzalo Vecina Neto e Wilson Reinhard Filho, do Instituto para o Desenvolvimento da Saúde – IDS / São Paulo – 1998, (edição com o apoio do CONASEMS, MINISTÉRIO DA SAÚDE, OPAS e UNICEF), divulgado com o objetivo de aumentar a eficácia na viabilização da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

otimização de recursos disponíveis, por fim a melhorar a qualidade do atendimento a população. No tocante a gestão de estoque referida, para se determinar as quantidades a serem adquiridas, há vários métodos, sendo o primeiro método consideram-se as necessidades de atendimento da população; nesse processo, a dificuldade reside no fato de que será necessário um envolvimento considerável de levantamentos epidemiológicos e formas consensuais de tratamento a ser dispensado. Embora possua qualidades, a aplicação dessa metodologia é muito difícil na prática.

BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B:

Cada talão contendo 100 folhas, com canhoto., tamanho 11 x 21 cm, papel na cor azul de 75 g, impressão: preto. De acordo com a Portaria 344/98/ANVISA/MS com a numeração a ser informada a empresa ganhadora no momento da entrega da nota de empenho. (ver modelo no anexo IV).

Departamento de Atenção Básica – DAB

Considerando que a Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde – regula as ações e serviços de saúde e institui o Sistema Único de Saúde (SUS) e dispõe em seu artigo segundo que a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

As receitas do tipo B (receita azul) são as receitas de controle especial para a prescrição de medicamentos desta lista B1 e B2 da portaria 344/98, os mais comumente usados são os benzodiazepínicos e os anorexígenos.

O modelo segue determinação da Portaria 344/1998 ou da RDC n° 58/2007, tendo portanto o mesmo padrão em todo o território nacional. As notificações do tipo B1 têm validade de 30 dias após a prescrição e se limitam a 60 dias de tratamento, ou 5 ampolas por medicamento injetável.

Visto que o município de Porto Velho possui 42 unidades de atenção básica, sendo elas 19 urbanas e 20 rurais, onde necessitam de BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B, para atendimento. Visando melhorar a assistência ao usuário do SUS, solicitamos a aquisição de bloco de notificação de receita tipo B, adequadamente para todas as unidades de atenção básica que possam prescrever psicotrópicos, como os anorexígenos e dar resolutividade ao serviço. O material solicitado deve possuir registro na ANVISA.

Justificativa da Prioridade

Grau de Prioridade (Art. 8, VI, Decreto N° 10.947, de 25 de JANEIRO de 2022) (inciso VI, do art. 8° do Decreto Municipal n° 18.892/2023), podendo ser baixo, médio ou alto	ALTO
--	------

Justificativa da prioridade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

Em OFÍCIO INTERNO N°. 551/2024 - DAB/SEMUSA, e-DOC 203227A8-e, reforça a prioridade da demanda:

[...]RECEITUÁRIO ESPECIAL CARBONO EM DUAS VIAS E BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B (receita azul) está em FALTA neste departamento, que realiza a distribuição do mesmo para as USF (Unidade de Saúde da Família) e ressaltando, que este tipo de receituário tem a extrema necessidade para as unidades de saúde da família e a falta dele impede o profissional médico de prescrever ao paciente os medicamentos da lista B1 e B2 e assim iniciar ou dar continuidade ao tratamento, entretanto as redes de farmácia pública e privada não dispensa a medicação de tratamentos psicotrópicos e psicotrópicos anorexígenos em receituário simples ou comum, pois de acordo com a Portaria 344/98 as receitas do tipo B (receita azul) são as receitas de controle especial para a prescrição de medicamentos da lista B1 e B2, porém sem ela, não há possibilidade de continuidade das terapias específicas que prescrevem neste tipo de receituário[...]."

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

3.1.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

"O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa."

(...)

"Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar."

3.1.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

3.1.4. Em âmbito Municipal o procedimento de sistema de registro de preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que refere-se às hipóteses de cabimento, vejamos:

Art. 38. O Sistema de Registro de Preços – SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:
I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;
III - quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;
IV - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou
V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

3.1.5. Considerando o caráter permanente da contratação, o presente Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP.

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica. 19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz: Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

I - adequação dos preços registrados aos preços de mercado;

II - inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e

III - alteração do quantitativo registrado.

3.1.6. Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços – SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade.

3.2. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

3.2.1. Nos termos do art. 70º do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.2.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

3.2.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

3.2.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.2.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

“I - as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.
II - o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.”

3.2.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

3.3. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.3.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 79 do Decreto nº 18.892/2023.

3.3.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, consoante dispõe o §5º do art. 79 do Decreto nº 18.892/2023, in verbis:

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contados a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

(AROM) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme o Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Possíveis Impactos Ambientais

4.1.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no ETP (e-DOC nº 1530A740 – peça nº 119). No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

4.1.2. As especificações dos equipamentos a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

4.1.3. Desta forma, Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados nesse ETP. No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratação Sustentáveis:

4.2.2. A contratada deverá apresentar as receitas médicas especiais padronizadas conforme consta na Portaria nº 344/SAS/ANVISA/MS que dispõe sobre normas para prescrição, na dispensação de medicamentos psicotrópicos, e a RDC 020/ANVISA/MS que adota procedimentos relativos à dispensação e controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição médica, isoladas ou em associação, de que trata a Resolução da Diretoria Colegiada – RDC n.º 20 de 5 de maio de 2011.

4.2.3. Assim, objetiva-se atender a legislação vigente, visando a isonomia entre os participantes do certame e a não restrição da competitividade, e, por consequência, adquirir produtos de qualidade e com segurança para os seus usuários.

4.2.4. Indicação ou vedação de marcas ou modelos, conforme hipóteses dos incisos I e III, do art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.2.5. Para este objeto não há indicação ou vedação de marca.

4.2.6. Deverá a Contratada efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na minuta do Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.2.7. Exigência de amostras, quando couber, devendo ser observado o inciso II do art. 41 da Lei nº 14.133/2021;

5.2.8. Exigência de carta de solidariedade, quando couber;

5.2.9. A exigência da carta de solidariedade do fabricante somente é admitida em casos excepcionais, quando for imprescindível à execução do objeto, e for tecnicamente justificada no processo licitatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

5.2.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Subcontratação

4.3.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo de referência.

4.4. Garantia

4.4.1. Fica terminantemente vedado ao licitante contratado entregar materiais que sejam defeituosos ou degradados, reservando-se ao Município de Porto Velho/ RO o direito de recusar qualquer item que apresente tais características;

4.4.2. O material e/ou equipamento será fornecido pela empresa vencedora, de primeiro uso, no que couber, devendo mantê-lo sempre com qualidade e dentro de sua validade até seu recebimento definitivo, respeitando-se complementarmente o período da validade ofertada;

4.4.3. O não atendimento dos prazos fixados poderá implicar na aplicação das sanções definidas na Lei. O não atendimento do prazo fixado implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas no Edital de Licitação e na Legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

4.4.4. A garantia do fornecedor será de forma integral, contra qualquer defeito de fabricação que venham a apresentar, incluindo avarias durante o transporte até o local do recebimento e/ou problemas técnicos;

4.4.5. Deverá oferecer garantia de fábrica de no mínimo 12 (doze) meses ou a estabelecida pelo fabricante a partir da data da entrega técnica definitiva do bem, conforme as especificações neste de Termo de Referência.

4.4.6. Devolver os produtos caso não estejam dentro das especificações constantes neste instrumento, ficando a contratada sujeita às sanções cabíveis.

4.4.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

4.4.8. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela contratada para configurar caso fortuito ou força maior, dando, por escrito, razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação.

4.4.9. Deverá apresentar, como forma de comprovação da garantia mencionada no subitem anterior, Certificado de Garantia do Fabricante, ou documento similar no ato da entrega.

4.4.10. No caso de os bens apresentarem defeitos e, conseqüentemente ser substituída, a garantia será contada a partir da nova data de entrega.

4.4.11. As despesas com impostos, mão de obra, substituição de itens dentro do prazo de garantia e aquelas que apresentarem desgastes por defeito de fabricação, deslocamentos de veículos de pessoal, e quaisquer outras despesas oriundas dos atendimentos de assistência técnica e manutenção durante o período de garantia, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.12. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a administração do contratante fornecerá à (s) Contratada (s) relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas, sem custo para o CONTRATANTE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

4.4.13. Aplica-se no que couber, os termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor quanto à oferta de reposição do produto e/ou serviço, ainda que cessada a sua produção.

4.4.14. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos materiais reservando a Contratante o direito de recusá-las caso não satisfaça aos padrões especificados.

4.4.15. A empresa vencedora deverá disponibilizar os manuais do usuário e referência técnica com todas as informações sobre o material e seus componentes, além de instruções para a instalação, configuração e uso (em língua portuguesa).

4.5. Registro da ANVISA

4.5.1. Deverá ser entregue junto à proposta de preços, prova de registro do material emitido pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) ou MS (Ministério da Saúde), ou de sua isenção (ser for o caso), e ainda cópia da publicação de registro junto ao Diário Oficial da União; ou Protocolo de Revalidação, acompanhado da cópia do último Registro do material, Cópia Simples.

4.5.2. Estando o registro do material vencido, a Empresa deverá apresentar documento que comprove o pedido de sua revalidação (protocolo), junto ao comprovante de pagamento da taxa de revalidação do referido registro.

4.5.3. Só será admitida a oferta de produto previamente notificado/registrado na ANVISA ATIVO, de acordo com a Portaria 344/98/ANVISA/MS, conforme a Lei nº6.360, de 1976 e o Decreto nº 8.077, 2013, quando aplicável. No caso de Registro encontra-se em fase de renovação, deverá ser apresentado o respectivo certificado de Registro de Produto em renovação acompanhada da solicitação de sua revalidação, conforme estabelecido no §2º do Art. 8, do Decreto Federal nº 8.077/2013.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Resultados Pretendidos

5.1.1. Desenvolver as ações planejadas para o efetivo operacionalização da rede de saúde do município de Porto Velho;

5.1.2. Garantir a continuidade do serviço prestado aos munícipes de Porto Velho, assegurando resolutividade, e imprimindo a humanização nos atendimentos a demanda da saúde mental;

5.1.3. Garantir a manutenção da Rede de Atenção de Urgência e Emergência, de Atenção Psicossocial, UPA's, Policlínicas, Atendimento Especializado;

5.1.4. Visto que o município de Porto Velho possui 42 unidades da atenção básica, sendo elas 19 urbanas e 20 rurais;

5.1.5. Melhorar a assistência ao usuário do SUS, solicitamos a aquisição de bloco da notificação de receita tipo B, adequadamente para todas as unidades da atenção básica que possam prescrever psicotrópicos, como os anorexígenos e dar resolutividade ao serviço;

5.1.6. Garantir um atendimento de qualidade à população e melhorar os serviços de saúde;

5.1.7. Ampliar a capacidade de atendimento das unidades básicas de saúde, possibilitando o aumento do número de consultas, exames e procedimentos realizados;

5.1.8. Garantir a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

5.1.9. Atender as necessidades e demandas.

5.2. Prazo, Local de Entrega, Condições de Recebimento

5.2.1. Os materiais solicitados deverão ser entregues no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, sito à Rua: Monteiro Lobato, nº 5550, Bairro: Jardim Eldorado, Telefone:(69) 3901- 2948/3901-2822, CEP 76.811-794, Porto Velho/RO, observando o horário comercial das 08h as 14h.

5.2.2. O prazo para entrega dos materiais deverá ser feita em até 30 (trinta) dias corridos, contados após a entrega da nota de empenho ou instrumento equivalente no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, município de Porto Velho - RO. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

5.3. Prazos/cronogramas

5.3.1. A entrega deverá ocorrer, conforme solicitação via requisição do Departamento/Divisão com definição da quantidade a ser fornecida pelo próprio requisitante, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após emissão da Nota de Empenho.

5.4. Critérios de aceitabilidade da entrega:

5.4.1. Fica terminantemente vedado a contratada entregar materiais fora dos padrões especificados, reservando-se ao Município de Porto Velho/RO o direito de recusar qualquer item/lote que apresente tais características.

5.4.2. Ocorrerão por conta da contratada quaisquer providências relativas à descarga dos materiais, incluindo-se aí a necessária mão de obra para descarregar os materiais.

5.4.3. Os materiais deverão possuir no ato da entrega validade de no mínimo de 12 meses, fornecido pelo fabricante, na forma e prazo estipulados, devendo o fornecedor ser responsabilizado se ocorrer o fornecimento de materiais divergentes aos solicitados, que deverão ser imediatamente substituídos e entregues, sem qualquer ônus para o contratante, no endereço do item 5.2.1.

5.4.4. Os materiais deverão Demonstrar as mesmas especificações detalhadas nos itens deste Termo de Referência, na forma e prazo estipulados;

5.4.5. Os materiais deverão atender as normas do Ministério da Saúde/Vigilância Sanitária e demais legislações vigentes, no que concerne a apresentação, inviolabilidade, embalagem, esterilização dos mesmos quando indicado.

5.4.6. Se o fornecedor vencedor tiver comprovadamente dificuldades para entregar os materiais dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 10 (dez) dias úteis, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Saúde que, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação;

5.4.7. Depois de esgotado o(s) prazo(s) concedido(s) esta SEMUSA/PVH/RO, aplicará a multa por atraso na entrega de 0,5% ao dia até o limite de 10% sobre o valor empenhado, e, entendendo necessário, aplicará as sanções administrativas previstas na Lei 14.133/21, nos seguintes artigos. 155 a 158;

5.4.8. As aquisições dos materiais ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

5.4.9. Fica terminantemente vedado ao contratado entregar os materiais que sejam usados, conflitante com este instrumento de contrato, reservando-se à SEMUSA o direito de recusar qualquer item/lote que apresente tais características;

5.4.10. Na entrega dos materiais deverá ser observado o controle de qualidade de 1ª (primeira) ordem, também denominado macroscópico. Neste controle, serão observados os seguintes aspectos: identificação do(s) lote(s), prazo de validade do(s) material(is), condições de embalagem protetora, observação da presença de precipitados, observação do cumprimento das especificações legais exigidas para os rótulos, verificação da existência de manuais na língua portuguesa, observação dos aspectos físicos dos material(is) quanto possível (cor, odor, uniformidade, textura, integridade), presença de corpos estranhos, limpeza, turbidez, vazamento(s) entre outros;

5.3.11. Este instrumento determina ser obrigatório reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o material do certame em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados na sua fabricação, de acordo com o que determina o artigo 119 da lei 14.133/2021;

5.4. Embalagem: Os materiais deverão ser entregue em embalagem original, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, sem aderência a outros materiais/corpos estranhos, sem unidade, amassados, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo e com o número de registro emitido pela ANVISA caso necessário ou INMETRO;

5.5. Rotulagem e Manuais - Todas as informações em língua portuguesa. E ainda conter número do lote, data de fabricação, data de vencimento, nome do responsável técnico, número de registro de acordo com a Legislação Sanitária vigente e nos termos do Artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor;

5.5.1. O prazo de validade mínimos aceitáveis dos materiais deverá ser **equivalente a 12 (doze) meses consecutivos**, contados da data de entrega dos materiais no almoxarifado da SEMUSA;

5.6. Do recebimento

5.6.1. Será realizado pela Comissão de Recebimento no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, para posterior verificação da conformidade do material que procedida pela Comissão de Certificação (composta por representantes do departamento de interesse, devidamente portariados e com conhecimento técnico na respectiva área), conforme artigo 140, inciso II, alíneas "a" e "b" e § 2º, Lei Federal 14.133/21 e, será procedido na seguinte forma:

a) **Provisoriamente: em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório por servidor no verso da fatura/nota fiscal;**

b) **Definitivamente: em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de entrega, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, possuindo todas as características registradas neste Termo de Referência, quando então o Fornecedor receberá o Termo de Entrega Definitivo, a contar do recebimento provisório;**

5.6.2. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação do contratado, será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

5.6.3. A empresa vencedora de cada item/lote ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório à Ordem de Fornecimento e/ou distintos dos ofertados, ou qualquer outra coisa que estiver em desacordo com o disposto neste instrumento e seus anexos.

5.6.4. Todos os itens deverão ser entregues em embalagens individuais da mesma marca do fabricante e com selo hidrográfico, em perfeito estado de conservação, lacradas e adequadas para proteger o conteúdo contra a ação da luz, poeira e umidade e contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques, transportes, por rodovias não pavimentadas, marítimos ou aéreos.

5.6.5. A empresa vencedora adequará se necessário, seus métodos de embalagem, a fim de atender às condições mínimas estabelecidas, independentemente da inspeção e aprovação das embalagens pelo Órgão/Entidade;

5.6.6. O material deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas e demais disposições não sendo permitido à Comissão receber os materiais fora das especificações pré-definidas, salvo por motivo superveniente, devidamente justificado e aceito por esta Secretaria;

5.6.7. Não serão aceitos materiais que tenham sido materiais de quaisquer processos de manutenção/reciclagem e/ou recondicionamento e ainda os que se apresentarem fora das embalagens originais de seus fabricantes.

5.6.8. Por ocasião do recebimento, caso seja detectado que os materiais não atendam as especificações do material licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição dos materiais não aceitos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que a mesma receber notificação expedida pela contratante, realizando sua entrega no Almoxarifado da SEMUSA no endereço correspondente ao item 5.2.1.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA FISCALIZAÇÃO

6.1.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA.

6.1.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117º e 140º da Lei nº 14.113/2021.

6.1.3. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.1.4. A existência da fiscalização da contratante não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

6.1.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à (s) CONTRATADA (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM= I \times N \times VP$$

Onde: EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela paga;

I: Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{I}{365} = \frac{(1/100)}{365} \frac{I}{365} = 0,000328767$$

TX = Percentual da taxa anual = 12%

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.6. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.10. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, por meio de Pregão Eletrônico com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.2. O fornecedor será selecionado por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL PENSO (BOLSA COLETORA E SONDAS), através da realização de procedimento de PREGÃO, na forma eletrônica, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **(MENOR PREÇO POR ITEM)**.

8.2. Da Habilitação

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

8.2.2. Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação, as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de materiais compatíveis com o material a ser licitado.

8.3.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

8.3.3. Licença de Funcionamento (Alvará Sanitário), atualizada, ou cadastramento definitivo emitido por órgão de Vigilância Sanitária local do fornecedor proponente, se o proponente for o fabricante ou detentor do registro do produto no Brasil.

8.4. Dos benefícios da Lei nº 123/2006 e suas alterações

8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM/LOTE COM VALORES ATÉ R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão EXCLUSIVOS PARA participação de empresas com porte de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS, desde que atendam as exigências estabelecidas neste termo e no edital de licitação;

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;"

9.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

Mercadológica - DIPM/SML e-DOC. [CC82B22A-e](#) e [32DEA279-e](#) o valor estimado para a contratação é de R\$ 32.053,86 (TRINTA E DOIS MIL CINQUENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n°. 14.133/2021 e demais normas pertinentes a legislação brasileira, bem como, as normas previstas no Termo de Referência e seus Anexos, são obrigações da CONTRATADA:

10.1.1.1. Entregar todos os materiais constantes na Nota de empenho em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da nota de empenho.

10.1.1.2. A qualidade dos materiais, deverá ser rigorosamente àquele descrito na Autorização de Fornecimento, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele, devendo a execução do material contratado ser efetuado dentro os requisitos de QUALIDADE;

10.1.1.3. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou acompanhamento pelo órgão interessado, com fulcro no artigo 120 da Lei n° 14.133/2021.

10.1.1.4. Emitida Nota Fiscal em duas vias deverá indicar o número: do Processo, da Nota de Empenho, o nome e número do Banco, Agência e número da Conta - Corrente da CONTRATADA onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do material deste instrumento. Em favor da Prefeitura Municipal de Porto Velho, sob o CNPJ n°. 05.903.125.0001-45, situada na Av. Sete de Setembro, n° 237 - Centro - CEP: 76.801-020 - Porto Velho/RO.

10.1.1.5. Deverá assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras e adicionais. Encargos fiscais e comerciais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados, resultantes da entrega dos materiais solicitados.

10.1.1.6. Deverá comunicar o Departamento responsável pela solicitação dos materiais, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilite o seu cumprimento por escrito, sob pena de sanções administrativas.

10.1.1.7. A CONTRATADA não pode transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte do mesmo a que esta é obrigada a cumprir, sem prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE.

10.1.1.8. Deverá obedecer no ato da entrega às condições ofertadas na proposta de preço: prazo de validade e a marca do material ofertado, o fabricante, tipo de apresentação, quantidade por embalagem e procedência do material.

10.1.1.9. Por ocasião do recebimento provisório ou definitivo, caso seja detectado que os materiais não atendem as especificações dos materiais descritas neste Termo de Referência e seus Anexos, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a empresa CONTRATADA a providenciar a substituição dos materiais não aceitos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contados da data do recebimento da Notificação.

10.1.1.10. O presente Termo deste instrumento determina ser obrigatório a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o material do certame em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados na sua fabricação, de acordo com o que determina o artigo 119 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

10.1.1.11. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa com frete, ensaios, testes, laudos, e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, para a perfeita execução do material deste instrumento, caso se faça necessário.

10.2. Das obrigações da Contratante

10.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregue fora das especificações deste instrumento e cumprir com as disposições editalícias.

10.2.2. Acompanhar, atestar e efetuar o recebimento dos produtos correspondentes ao produto deste instrumento, por servidor ou Comissão de Recebimento dos produtos, devidamente legalizado, conforme prevê o art. 140, da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa entregar fora das especificações do Termo de Referência e seu (s) Anexo(s), não eximindo a CONTRATADA de sua total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

10.2.3. Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos materiais.

10.2.4. Efetuar o pagamento da empresa CONTRATADA em conformidade ao estabelecido neste Termo de Referência, mediante conferência dos documentos: Nota Fiscal/Fatura, e devidamente atestados por servidor ou comissão encarregado do recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DAS SANÇÕES

11.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescrita pelas Lei n.º 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 18.892/2023 e previstas no Edital e/ou contrato), as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do produto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 30% (trinta por cento);

b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,5% (cinco centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 30% (trinta por cento);

c) No caso de atraso injustificado para substituição do produto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do produto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

e) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

III - Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV - impedimento de licitar e contratar; Art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

11.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

11.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado. IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (art. 99 do Decreto Municipal nº 18.892/2022).

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no inciso II do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

12.2. Conforme art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

12.3. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:

“Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS;

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR é parte integrante do Termo de Referência (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo).

Porto Velho/RO, 12 de dezembro de 2024.

Responsável pela elaboração:

LUCIANA LIMA DE OLIVEIRA

Assessora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – SGP/DGNA
Matrícula nº 1000718

Responsável pela Revisão:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do DGNA/SGP
Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da nº Lei 14.133/2021

MIGUEL NORONHA SOUZA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
MATRÍCULA N° 1007695



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS**

ITEM	CÓDIGO SIASG (CATMAT)	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
EXCLUSIVO PARA ME/EPP E EQUIPARADAS						
1	351873	BLOCO	BLOCO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL CARBONADO EM DUAS VIAS: Contendo 100 (cem) folhas cada bloco, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor verde, e uma folha de carbono separando as duas vias, Dimensões aproximadas: 17 x 22 cm, cor da tinta de impressão: preto. De acordo com o modelo na Portaria 344/98/ANVISA (ver modelo no anexo IIIA).	3200	R\$ 7,63	R\$ 24.416,00
2	351873	BLOCO	BLOCO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B: Cada talão contendo 100 folhas, com canhoto., tamanho 11 x 21 cm, papel na cor azul de 75 g, impressão: preto. De acordo com a Portaria 344/98/ANVISA/MS com a numeração a ser informada a empresa ganhadora no momento da entrega da nota de empenho. (ver modelo no anexo III-B).	1042	R\$ 7,33	R\$ 7.637,86
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 32.053,86 (TRINTA E DOIS MIL CINQUENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS).						



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00017540/2023-59-e
ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, e-DOC. [0E500B0F-e](#).

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, e o mesmo poderá ser adquirido junto ao EDITAL DE LICITAÇÃO, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 27/12/2024, 08:15:38



Assinado por **Miguel Noronha Souza** - Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - Em: 26/12/2024, 17:31:44



Assinado por **Luciana Lima De Oliveira** - Assessora - Em: 26/12/2024, 13:12:58



Assinado por **Leticia Bento Dias Polenis** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS -
Em: 20/12/2024, 14:27:41