



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 14.133/2021.

1.0 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de películas radiográficas, destinadas à realização de exames de diagnóstico por imagem na Unidade de Pronto Atendimento Dr^a Luci Emiko Itamura – UPA e no Hospital Municipal Amélio João da Silva, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento, visando assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de radiologia prestados pela rede municipal de saúde.

2.0 DO OBJETO

2.1 Para futura e eventual aquisição, está a baixo uma tabela conforme quantitativo, especificações e valores que estão descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE		
01	FILME DE GERAÇÃO DE IMAGEM DA MARCA CARESTREAM, TAMANHO 20X25CM, IMPRESSÃO A LASER SECO, COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA DRYVIEW 5950 LASER IMAGER, CAIXA COM 125 PELÍCULAS. EMBALAGEM FECHADA, COM RÓTULO CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.	CAIXA	116	R\$ 555,00	R\$ 64.380,00
02	FILME DE GERAÇÃO DE IMAGEM DA MARCA CARESTREAM, TAMANHO 28X35CM, IMPRESSÃO A LASER SECO, COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA DRYVIEW 5950 LASER IMAGER, CAIXA COM 125 PELÍCULAS. EMBALAGEM FECHADA, COM RÓTULO CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.	CAIXA	152	R\$ 1.065,00	R\$ 161.880,00
TOTAL: R\$ 226.260,00 – DUZENTOS E VINTE SEIS MIL E DUZENTOS E SESSENTA REAIS.					

2.2. JUSTIFICATIVA DA MARCA: A menção à marca CARESTREAM na descrição do objeto não configura direcionamento indevido da contratação, mas decorre de necessidade técnica devidamente justificada, uma vez que os equipamentos de raios X atualmente instalados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA e no Hospital Municipal Amélio João da Silva são da referida marca, exigindo, por especificação do fabricante e por questões de compatibilidade técnica e operacional, a utilização de películas radiográficas da mesma marca, a fim de assegurar o correto funcionamento do sistema, a qualidade das imagens diagnósticas, a segurança operacional e a preservação da garantia dos equipamentos, não sendo tecnicamente recomendável a utilização de insumos de marcas diversas, sob pena de prejuízo ao desempenho, risco de falhas no exame e comprometimento da assistência prestada.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



3.0 DA FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

3.1. A presente aquisição fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços de diagnóstico por imagem prestados pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA Dr^a Luci Emiko Itamura e pelo Hospital Municipal Amélio João da Silva, unidades integrantes da rede municipal de saúde e responsáveis pelo atendimento de pacientes em situações de urgência, emergência e internação hospitalar.

3.2. As películas radiográficas constituem insumo essencial para a realização de exames radiológicos convencionais, indispensáveis ao suporte diagnóstico, à definição de condutas médicas e ao acompanhamento clínico dos pacientes atendidos nas referidas unidades. A indisponibilidade desse material compromete diretamente a prestação do serviço público de saúde, podendo ocasionar atrasos no diagnóstico, aumento do tempo de atendimento e prejuízos à assistência prestada à população.

3.3. Ademais, considerando que os equipamentos de raios X instalados nas unidades são da marca CARESTREAM, faz-se necessária a aquisição de películas radiográficas compatíveis com tais equipamentos, a fim de garantir o correto funcionamento dos sistemas, a qualidade das imagens diagnósticas, a segurança operacional e a preservação da vida útil dos equipamentos, conforme especificações técnicas do fabricante.

3.4. Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se devidamente fundamentada sob os aspectos técnico, assistencial e administrativo, atendendo aos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência, da economicidade e do interesse público, nos termos da legislação vigente.

4.0 JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE

4.1. A estimativa das quantidades de películas radiográficas a serem adquiridas fundamenta-se na análise do consumo histórico das unidades, bem como na evolução da demanda assistencial registrada na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Dr^a Luci Emiko Itamura e no Hospital Municipal Amélio João da Silva.

4.2. Nesse contexto, tornou-se necessária as quantidades inicialmente previstas, de modo a assegurar o abastecimento contínuo das unidades, evitar interrupções nos serviços de radiologia e garantir a adequada assistência aos pacientes. As quantidades estimadas foram definidas de forma racional e compatível com a capacidade operacional das unidades, considerando-se o consumo



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

médio mensal, a projeção do aumento da demanda e a necessidade de manutenção de estoque mínimo de segurança.

4.3. Dessa forma, a quantidade prevista mostra-se justificada, adequada e proporcional à demanda atual e projetada, atendendo aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público de saúde.

5.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução adotada consiste na aquisição de películas radiográficas da marca CARESTREAM, destinadas à realização de exames de diagnóstico por imagem na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Dr^a Luci Emiko Itamura e no Hospital Municipal Amélio João da Silva, garantindo a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de radiologia prestados à população.

5.2. No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a solução contempla todas as etapas compreendidas entre a fabricação, fornecimento, transporte, recebimento, armazenamento, utilização e descarte final das películas radiográficas. O fornecimento deverá observar rigorosamente as normas técnicas e sanitárias vigentes, assegurando que o material seja entregue em embalagens originais, íntegras, devidamente identificadas, com informações sobre fabricante, lote, data de fabricação e prazo de validade.

5.3. O transporte e o armazenamento deverão ocorrer em condições adequadas, protegendo o material contra exposição à luz, calor, umidade e outros agentes que possam comprometer a qualidade das películas. A utilização será realizada por profissionais habilitados, integrando-se à rotina operacional dos serviços de radiologia das unidades de saúde, garantindo imagens com qualidade diagnóstica adequada e compatíveis com os equipamentos de raios X existentes.

5.4. Ao final de sua vida útil, o descarte das películas e resíduos decorrentes de sua utilização deverá ser efetuado de forma ambientalmente adequada, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais aplicáveis aos resíduos de serviços de saúde, especialmente aquelas previstas no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).

5.5. Especificação do Produto:

5.5.1. As películas radiográficas a serem fornecidas deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

- a) Películas radiográficas da marca CARESTREAM, compatíveis com os equipamentos de raios X instalados nas unidades;
- b) Material novo, sem recondicionamento ou reaproveitamento;
- c) Adequadas para exames radiológicos convencionais, assegurando qualidade de imagem, contraste e definição compatíveis com padrões diagnósticos;
- d) Prazo de validade vigente, compatível com o consumo estimado;
- e) Embalagens originais, lacradas de fábrica, com identificação do fabricante, lote, data de fabricação e validade;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

f) Atendendo às normas técnicas e sanitárias vigentes, incluindo registro ou isenção junto à ANVISA, quando aplicável.

g) Atender às normas da ANVISA, RDC 50/2002 e demais legislações pertinentes sobre produtos para uso em diagnóstico por imagem;

h) Garantir o cumprimento das normas da ABNT aplicáveis às características dos materiais fornecidos;

i) Respeitar o cronograma físico-financeiro previamente aprovado pela Administração;

j) Seguir todas as exigências de segurança, transporte e manuseio de produtos sensíveis, conforme normas vigentes.

5.6. Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como tecnicamente adequada, operacionalmente viável e alinhada às necessidades assistenciais, assegurando a continuidade do serviço público de saúde e a correta aplicação dos recursos públicos.

6.0 REQUISITOS DA AQUISIÇÃO:

6.0. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, legais e administrativos necessários à adequada execução do objeto, de modo a assegurar a continuidade, a qualidade e a segurança dos serviços de diagnóstico por imagem prestados pela UPA e pelo Hospital Municipal, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público. A contratada deverá fornecer produtos novos, sem uso prévio, em perfeito estado de conservação e funcionamento, devidamente embalados e protegidos contra danos durante o transporte e a entrega.

6.1 Requisitos Técnicos

a) As películas radiográficas deverão ser novas, sem recondicionamento ou reaproveitamento, e fabricadas em conformidade com as normas técnicas aplicáveis à área de diagnóstico por imagem;

b) Deverão ser compatíveis com os equipamentos de radiologia existentes nas unidades de saúde, atendendo aos padrões de sensibilidade, contraste e resolução exigidos para a adequada qualidade das imagens radiográficas;

c) As películas deverão possuir registro ou isenção de registro junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, quando aplicável, em conformidade com a legislação sanitária vigente;

d) O material deverá apresentar prazo de validade vigente, compatível com o consumo estimado, assegurando sua utilização plena durante o período contratual;

e) As embalagens deverão ser íntegras, lacradas de fábrica, contendo identificação clara do fabricante, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação sanitária.

6.2 Requisitos de Qualidade e Desempenho



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) As películas radiográficas deverão proporcionar qualidade adequada de imagem, com níveis satisfatórios de definição, contraste e uniformidade, de forma a não comprometer a interpretação diagnóstica pelos profissionais de saúde;

b) Deverão atender aos padrões mínimos de desempenho técnico exigidos para exames radiológicos convencionais realizados em ambiente hospitalar e de pronto atendimento;

c) Não serão aceitos materiais que apresentem defeitos de fabricação, manchas, falhas de emulsão ou qualquer característica que comprometa a finalidade diagnóstica do produto.

6.3 Requisitos de Entrega e Logística

a) O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada ou conforme cronograma definido pela Administração, visando evitar desabastecimento e minimizar riscos de perdas por vencimento;

b) A entrega deverá ser realizada nos locais indicados pela Administração, compreendendo a UPA e o Hospital Municipal, dentro dos prazos estabelecidos no instrumento contratual;

c) O transporte deverá observar condições adequadas de conservação do material, resguardando-o contra umidade, calor excessivo, exposição à luz e outros fatores que possam comprometer a qualidade do produto.

6.4 Requisitos de Sustentabilidade

a) Sempre que possível, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente no que se refere à redução de resíduos, uso de embalagens adequadas e descarte ambientalmente correto, em conformidade com a legislação vigente;

b) A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis ao fornecimento e transporte do objeto.

6.5 Requisitos Legais e Administrativos

a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Pessoa Jurídica)

b) Contrato social e cópia dos documentos pessoais do Sócio Administrador;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças onde a licitante tem sua sede;

h) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição;

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

i) O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do material.

j) A contratação deverá seguir os seguintes parâmetros de Responsabilidade Socioambiental;

k) Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados a diretriz do art. 11 da Lei 14.133/21.

l) **DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:** a empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais (ex. Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, ANVISA, ou certificação energética), além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos).

7.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto será realizada conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Rolim de Moura (SEMUSA), observando o quantitativo estimado no termo de referência e as especificações técnicas de cada item.

- As entregas deverão ocorrer conforme cronograma ou solicitações emitidas pela Administração, respeitando os prazos estipulados no edital ou contrato.
- As entregas deverão ocorrer dentro do prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento da solicitação formal pela unidade requisitante
- Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado localizado na Av. Belo Horizonte – bairro Jardim Tropical – 3275 – No horário das 07:30 horas às 13:30 horas, conforme cronograma e/ou necessidade definida pela Administração, durante o período de vigência contratual.
- Cada entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal, termo de recebimento e documentação do lote, incluindo data de fabricação, validade e número do lote dos produtos.
- Os produtos serão recebidos provisoriamente, sujeitos à conferência física e documental, bem como à análise de conformidade com as especificações exigidas.
- Os produtos devem estar em perfeitas condições de conservação, respeitando as normas de transporte e armazenamento exigidas pela ANVISA, sob risco de rejeição da entrega.
- Caso sejam identificados produtos entregues em desconformidade com as especificações técnicas, danificados, o fornecedor será notificado e deverá substituí-los no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sem ônus para a Administração.
- A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela SEMUSA, os quais registrarão ocorrências, avaliarão a conformidade dos

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

itens entregues e manterão registros atualizados sobre o andamento do fornecimento.

- Assegurar o cumprimento integral das especificações técnicas, observando rigorosamente as normas de qualidade e segurança aplicáveis aos produtos.
- Apresentar nota fiscal e termo de entrega contendo a discriminação detalhada dos itens fornecidos, com a identificação da quantidade, lote e data de fabricação.

8.0 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto:

O objeto será recebido:

- a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta;
- b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 5 (cinco) dias do recebimento provisório;
- c. Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

8.2 Forma de Pagamento

O contratante efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal a qual realizou o fornecimento do produto.

8.2 Prazo de pagamento

- a. O pagamento será realizado contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado e ou boleto bancário;
- b. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- d. A Contratada 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;
- e. A contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao Departamento de compras, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.
- f. O pagamento será efetuado em até 30 dias, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

g. Além da nota fiscal e/ou fatura do fornecimento dos objetos, a empresa deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal que estiverem com as datas vencidas, sendo eles:

h. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que também abrange a prova de regularidade com a Previdência Social (CND - Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS - Instituto Nacional de Seguro Social), dentro de seu período de validade;

i. Prova de regularidade com o FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.0 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal informado pelo setor de Compras previamente para acessar o sistema e a operacionalização.

9.2. Não poderão participar deste processo os fornecedores:

9.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de aquisição e seu(s) anexo(s);

9.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

9.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

9.2.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da aquisição, impossibilitado de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

9.2 Exigências de habilitação

a. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

b. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

c. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9.3 Habilitação jurídica

Documentação de comprovação de existência jurídica da pessoa:

a) Estatuto Social ou Contrato Social em vigor e suas alterações, se houver, ou da respectiva consolidação, devidamente registrado.

b) Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Federal.

9.4.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede do fornecedor.

9.4.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

9.4.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa - CNDT;

9.5 Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação ou Certidão Negativa com certificação do juízo onde tramita o processo de recuperação de que a empresa esteja apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do objeto.

9.6 Qualificação Técnica:

9.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste processo, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.6.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.6.4. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante ou criador/eventor dos produtos, que assegure a execução do contrato.

10.0 ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

10.1. A estimativa do valor da aquisição é de: R\$ 226.260,00.

10.2. Segue em anexo a cotação já realizada.

11.0 DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Rolim de Moura/RO, mediante previsão abaixo:

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.30 – Material de Consumo.

12.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da Contratante, além daquelas previstas na legislação vigente e nos demais instrumentos administrativos aplicáveis:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias para a adequada execução do objeto contratado, disponibilizando informações, orientações e acesso aos locais de entrega, quando necessário;
- b) Emitir as solicitações de fornecimento, ordens de entrega ou instrumentos equivalentes, de acordo com a necessidade das unidades de saúde;
- c) Receber, conferir e atestar o material fornecido, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o material entregue em desacordo com as especificações, prazos ou padrões de qualidade exigidos;
- e) Designar servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos da legislação vigente;
- f) Efetuar o pagamento devido à Contratada, após o recebimento definitivo do objeto, conforme prazos e condições estabelecidos no contrato;
- g) Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade verificada na execução do objeto, adotando as providências necessárias à sua correção;
- h) Zelar pelo correto armazenamento e utilização das películas radiográficas após o recebimento definitivo, observando as orientações técnicas do fabricante;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições contratuais e legais aplicáveis à execução do objeto.

13.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas previstas na legislação vigente e nos demais instrumentos administrativos aplicáveis:

- a) Fornecer as películas radiográficas em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato;
- b) Entregar o material novo, em embalagens originais, lacradas e íntegras, contendo identificação do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade;
- c) Garantir que as películas radiográficas sejam compatíveis com os equipamentos de raios X da marca CARESTREAM existentes nas unidades de saúde;
- d) Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga e entrega do material, assegurando condições adequadas de conservação até o recebimento definitivo pela Administração;

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- e) Substituir, no prazo estabelecido pela Contratante, sem ônus adicional, qualquer material que apresente defeito, inconformidade técnica, esteja fora do prazo de validade ou em desacordo com as especificações;
- f) Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, sujeitando-se às penalidades previstas em caso de atraso ou descumprimento contratual;
- g) Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- h) Atender às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao objeto, incluindo aquelas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- i) Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados à execução do objeto;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, por ação ou omissão, sem prejuízo das demais sanções legais;
- k) Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, não sendo admitida a cobrança de quaisquer valores adicionais além daqueles contratualmente previstos.

14.0 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- a) 14.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica e corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) 14.2 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhados apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) 14.3 A atestação da nota do material fornecido será por um servidor designado pelo CONTRATANTE;

15.0 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:
- 2. Fiscal do contrato: Rodrigo Paulo De Souza, cargo: Técnico Em Radiologia, matrícula: 7365.
- 3. Substituto do fiscal de contrato: Ester Cardoso De Lima, cargo: Diretor Gestao Hospitalar, matrícula: 4110.
- 4. Gestor do contrato: Gonçalo Alerrandro Expedito Correa E Silva, cargo: Gerente De Execução De Programas Do Sus E Informática, matrícula: 30621.

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);
6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);
7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;
9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);
10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º);
11. A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

15.1 DA GARANTIA DA AQUISIÇÃO:

15.2. Conforme o artigo 96 da Lei nº 14.133/2021: "A exigência de garantia poderá ser dispensada quando a autoridade competente considerar que ela não é necessária".

15.3. Após análise, concluiu-se que não há necessidade de garantia para este contrato.

16.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;*
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;*
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

-
- VI. *Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a aquisição, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
 - VII. *Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.*
 - VIII. *Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsificada durante a licitação ou a execução do contrato;*
 - IX. *Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
 - X. *praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 1. **Advertência** - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 4. **Multa:**
 - a) 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b) 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - c) 0,5% (cinco décimos por cento) até 30,0% (trinta por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - d) As penalidades de multa, decorrentes de fatos diversos, serão

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

consideradas independentes entre si.

- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 3 (três) anos; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º).
- f) Sanção Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos; justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo (§ 5º).
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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 Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- i) A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- j) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- k) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- l) Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:
 - m) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - n) As peculiaridades do caso concreto;
 - o) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - p) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - q) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- d) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- e) Na aplicação das sanções, a autoridade competente, 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.
- f) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.0 DO CANCELAMENTO DA EXECUÇÃO:
--

17.1 - Constitui motivos para o cancelamento do Pedido e/ou Nota de Empenho do objeto:

- a) O não cumprimento de cláusulas deste anexo, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas deste anexo, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do acordado, levando Secretaria requisitante a comprovar a impossibilidade do fornecimento, no prazo estipulado;
- d) O atraso injustificado no fornecimento dos produtos;
- e) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação com outrem, à sessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do acordado, sem prévio conhecimento e autorização da Secretaria requisitante;
- f) O desatendimento das determinações regulares da Fiscalização, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da Secretaria requisitante, designado para acompanhamento e fiscalização deste objeto;
- h) A decretação de falência;
- i) A dissolução da empresa contratada;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa do município, e exaradas no processo administrativo a que se refere esta aquisição.

Rua Rio madeira, 4006 – Centro – Rolim de Moura – Rondônia

Telefones: (69) 3442-1091



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

k) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a empresa contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

l) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste anexo.

18.0 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, após a assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.0 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. As empresas são integralmente responsáveis pela veracidade e legitimidade das informações fornecidas e dos documentos apresentados ao longo do processo. A apresentação de qualquer documento falso ou a inserção de informações inverídicas em qualquer documentação implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis. Essa medida visa garantir a integridade e a transparência do processo, assegurando que todas as partes envolvidas atuem de maneira ética e conforme a legislação vigente.

19.2. Toda a documentação apresentada neste procedimento, juntamente com seus anexos, deve ser considerada complementar e integrada. Portanto, qualquer detalhe ou especificação mencionado em um documento, mas omitido em outro, será interpretado como válido e aplicável. Esta cláusula assegura que todas as informações relevantes sejam levadas em consideração, mesmo que não estejam explicitamente repetidas em cada documento individual, garantindo uma compreensão completa e coerente dos requisitos e das obrigações contratuais.

Rolim de Moura/RO, 22 de janeiro de 2026.

Aprovado por:

Geiciane Louback Feitoza
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 6.513/2025

Elaborado por: Pâmela Samanta Cordeiro Ribeiro - Matrícula: 30366 - Coord. de Contr. de Contratos e Convênios.

