

TERMO DE REFERÊNCIA**INTRODUÇÃO**

Este TERMO DE REFERÊNCIA reúne o conjunto de informações necessárias para subsidiar e orientar quanto à dispensa de realização de certame licitatório e as condições mínimas exigíveis para a execução do objeto, ficando este expressamente fundamentado na Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3635 de 12 de maio de 2023, visando atender as demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto deste Termo de Referência versa sobre a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ESTRUTURAÇÃO DA LINHA DE CUIDADOS PARA SOBREPESO E OBESIDADE E PROGRAMA VISÃO DO FUTURO**, por **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos e condições estabelecidas neste documento;
- 1.2. A abrangência do objeto atenderá demanda das unidades assistenciais da **Coordenação de Atenção Especializada, Núcleo de Nutrição e Segurança Alimentar e Nutricional – NNUSEAN e Visão do Futuro** da municipalidade, de acordo com as condições e especificações constantes neste instrumento e no Edital;
- 1.3. A contratação do referido objeto ocorrerá seguindo as especificações nos termos da tabela a seguir:

ESPECIFICAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BALANÇA ANTROPOMÉTRICA ADULTO (300 Kg) - Características: Capacidade máxima de 300kg com divisões de 50 g; Display de LED com no mínimo 6 dígitos; Teclado em membrana de alta resistência; Função TARA; Fonte de alimentação externa bivolt; Estrutura em aço carbono; Pés antiderrapantes com regulagem para correção de nivelamento; Tapete antiderrapante removível para limpeza; Antropômetro em alumínio anodizado e litografado com medida de até 2 m com graduação de 0,5 cm; Pintura eletrostática na cor branca; Manual de instruções; Homologada pelo INMETRO e aferidas pelo IPEM; Garantia de 12 meses.	Unidade	4	R\$ 1.290,05	R\$ 5.160,20
2	Balança digital portátil (200 Kg) - Características: Plataforma de vidro temperado; Display de LCD;	Unidade	57	R\$ 169,90	R\$ 9.684,30



	Capacidade mínima de 200 kg com divisão de 50g; Acionamento por toque; desligamento automático; Sensores de alta precisão; Garantia de 12 meses.				
3	Fita métrica corporal 2m (tipo trena) - Características: Campo de medição de 0 cm a 200cm; Caixa confeccionada em plástico ABS resistente; Fita confeccionada em fibra de vidro inelástica; Escala de medição em centímetros e milímetros; Sistema de trava; Retração automática.	Unidade	69	R\$ 34,99	R\$ 2.414,31
4	Cadeira plus size para obesos (250kg) - Características: Estrutura em aço reforçado; Assento e encosto em courvin/couro ecológico com espuma injetada de média/alta densidade; Braços fixos em polipropileno com possibilidade de remoção; Largura interna do assento de no mínimo 73cm; Profundidade útil do assento de no mínimo 47cm; Altura útil do encosto de no mínimo 51cm; Base para fixação no piso; Capacidade mínima de 250kg; Garantia de 12 meses.	Unidade	12	R\$ 1.282,50	R\$ 15.390,00
5	Maca hospitalar para obesos (250kg) - Características: Estrutura em aço inox redondo; Reforço estrutural sob o leito; Leito em courvin/couro ecológico estofado com espuma de alta densidade; Cabeceira regulável; Grades laterais em aço inox redondo; Proteção de cabeceira e pés; Rodízios de no mínimo 5" com sistema de freio diagonal; Comprimento mínimo do leito: 190 cm; Largura mínima do leito: 70 cm. A largura total máxima da maca deve ser de até 75cm.	Unidade	4	R\$ 3.505,17	R\$ 14.020,68
6	Escada 02 degraus - Características: Estrutura em aço carbono com pintura epóxi na cor branca ou acabamento em inox; Degrau antiderrapante; Pés com ponteiros de borracha; Peso máximo suportado de no mínimo 180kg.	Unidade	4	R\$ 208,33	R\$ 833,32
7	Tonômetro de Aplanção de Goldmann - Características: Modo de medição de contato; Faixa de medição: 0 - 10,6 KPA; Movimento dos semicírculos: 1,53 x 2 = 3,06 mm; Diâmetro de Prova: 7 mm; Alcance de Prova: 3mm; Deve permitir o acoplamento à lâmpada fenda.	Unidade	1	R\$ 4.877,00	R\$ 4.877,00
TOTAL					R\$ 52.379,81



- 1.4. O(s) bem(ns) desta contratação são caracterizados como de natureza comum, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, conforme disposto no Art. 176 do Decreto Municipal nº 3635, de 12 de maio de 2023;
- 1.5. O **prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato;
- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência de contratação.
- 1.7. Os quantitativos ora apresentados suprirão as necessidades das seguintes unidades:

RELAÇÃO DE UNIDADES

ATENÇÃO BÁSICA			
1º DISTRITO - MAGÉ			
Nº	Unidade	Endereço	CNES
1	USF Barão do Iriri	Rua do Carmo, 1703 – Barão de Iriri - Magé - Cep: 25.906-790	2278464
2	USF Vila Nova	Travessa Airton Ignácio da Silveira (Em Frente a Quadra da Vila Nova)	2298546
3	USF Barbuda	Rua Manoel Botelho Rego, nº 178 - Barbuda	2278472
4	USF Messias Antônio	Rua Professor José Leandro, nº 1.005 – Canal- CEP:25.900-660	5472741
5	USF Citrolândia	Rua São Geraldo, S/Nº- Citrolândia - CEP: 25902-775	2278472
6	USF Sertão	Estrada do Sertão, Lote 30 - Quadra 2 - Vila Citrolândia Sertão - Magé - Cep: 25.910-260	2858207
7	USF Flexeiras	Rua Paulo Leitão - 161 - Flexeiras - Magé - Cep: 25.900-001	5526442
8	USF Jardim Bela Floresta	Rua N, nº 16 – Jardim Bela Floresta – CEP: 25.903-487	5023319
9	USF Lagoa	Rua Conde de Boa Vista, nº 195 – Lagoa – CEP: 25.903-760	2298538
10	USF Maria Conga	Rua Pierre Medevar, Lt 19 - Qd. 14 - Vila Esperança - Provisório	5815010
11	UBS Nova Marília	Rua Roberto Bussinger, s/n – Nova Marília - Magé	2278480
12	USF Parque Bonneville	Rua Flórida - LT 05 QD M - Pq. Boneville	3338169
13	USF Piedade	Estrada da Piedade, nº 397 – Piedade – CEP: 25.905-860	5022967
14	USF Saco	Rua José Borel, s/nº - Saco – CEP: 25.901-747	5023351



2º DISTRITO - SANTO ALEIXO			
15	USF Andorinhas (Equipe 1)	Rua Waldemar Colombo Garcia- Andorinhas- CEP:25.911-246	2278448
16	USF Andorinhas (Britador) (Equipe 2)	Rua Otton Linch Bezerra de Melo - Andorinhas- CEP:25.920-000 - CEP: 25.912-206	
17	USF Capela	Rua Santa Rosa s/n - Capela (Rio do Ouro) CEP: 25.916-050	2278529
18	USF Jardim Esmeralda	Rua do Sapotizeiro, s/nº - Jardim Esmeralda - CEP: 25.908-713	2298449
19	USF BNH de Santo Aleixo	Rua 13, Vilar de Santo Aleixo	6211674
3º DISTRITO - RIO DO OURO			
20	USF Cachoeira Grande (Equipe 1)	Rua João Aguiar S/Nº - Esquina com Estrada Municipal Antônio Além Bergara- C. Grande - CEP:25.917.210	6200508
21	USF Cachoeira Grande (Equipe 2)	Estrada Antonio Além Bergara, 5806 (Rua Prof. Décio Duarte Ennes, It 09 - Qd 17 - Rio do Ouro - cep: 25.916-444)	
22	USF Cachoeirinha	Estrada Municipal Antônio Além Bergara,nº 3.150 CEP:25.916-070	5472733
4º DISTRITO - SURUÍ			
23	USF Conceição	Estrada da Conceição, s/nº - CEP: 25.918-010	5472687
24	USF Suruí	Rua Capitão José de Paula - CEP: 25922-440 - Suruí - Magé	-
25	USF Partido (Equipe 1)	RUA JOSÉ ZARZUR, 91 -SURUÍ – MAGÉ - CEP:25922- 384	2298481
	USF Partido (Equipe 2)		
26	USF Santa Dalila	RUA MAESTRO FRANCHESCO CAMPOS, Nº 05 - CEP: 25.903-587	2278707
5º DISTRITO - MAUÁ			
27	USF Anil	Rua Roberto Silveira, s/nº - CEP: 25.926-390	6788971
28	USF Cantinho da Vovó	Estrada Real de Mauá, s/nº, casa 09 – Cantinho da Vovó CEP: 25.927-112	5527546
29	USF São Francisco	Estrada de São Francisco s/nº – CEP: 25.925-240	3945642
30	USF Figueira	Rua Roberto Silveira, s/nº - CEP: 25.926-390 - ao lado do 24h de Mauá	3954412
31	USF Ypiranga (Equipe 1)	Estrada Real de Mauá, nº - CEP: 25.927-112	2298473
	USF Ypiranga (Equipe 2)		
32	USF Leque Azul	Estrada Nova de Mauá, s/nº - Guia de Pacobaíba - CEP: 25.930-000	5527554



6º DISTRITO - INHOMIRIM

33	USF Beco do Saci	Rua Prefeito Olivio de Matos - 45 - Loja- Beco do Saci - 25.935-750	5472709
34	USF Buraco da Onça	Av. Roberto Silveira, nº 560 – Buraco da Onça – CEP: 935-514	3945650
35	USF Guarani I (Equipe 1)	Rua Janete, nº 08 – Guarani - CEP: 25.931-242	2278510
	USF Guarani I (Equipe 2)		
36	USF Guarani II (Equipe 1)	Rua Guarani, nº 1243 – loja B – Centro – Piabetá CEP: 25.931-782	6788963
	USF Guarani II (Equipe 2)		
37	USF Guarani III	Rua Magé - 523 - Piabetá - Magé	7056419
38	USF Rua da Guia	Rua Nossa Senhora da Guia, nº 1.250 – Horto - CEP: 25.931.686	5816815
39	USF Ilha	Rua Aristides Portugal, nº 353 – Fundos – Ilha - CEP: 25.932-650	5023335
40	USF Jardim Nazareno	Alameda Luizinha, nº 178. Jardim Nazareno - CEP:25.9936-360	5023009
41	USF Jardim Novo Horizonte (Equipe 1)	Rua 09,s/nº 129 – Jardim Novo Horizonte CEP: 25.937-048	2278693
	USF Jardim Novo Horizonte (Equipe 2)		
42	UBS Maria do Socorro Ramos Lima - Eq. 1	Rua do Canal, s/nº - Maurimárcia CEP: 25.930-655	3308774
	UBS Maria do Socorro Ramos Lima - Eq. 2		
43	USF Parque Caçula	Rua Santa Cecília, 90 – Pq. Caçula – Magé - CEP: 25.936-710	2298503
44	USF Parque Estrela	Rua 11 de julho, s/nº - Parque Estrela - CEP: 25.938-300	5814200
45	USF Parque Maitá	Rua Claudionor Vidal , 355 -- Pq. Maitá - Magé	3367037
46	USF Parque Santana	Avenida Mauá, s/nº - Parque Santana - CEP: 25.937-196	3367037
47	USF Pau Grande (Equipe 1)	RUA ANTONIO RIBEIRO SEABRA, S/N - CEP: 25.933.275	2298562
	USF Pau Grande (Equipe 2)		
48	USF Raiz da Serra	Praça Coronel Angelo Mendes de Moraes - Raiz da Serra - CEP: 25.933-580	5023246
49	USF Vila Carvalho	Rua Prefeito Olivio de Matos - 458 - Vila Carvalho - CEP: 25935-750	5472660
50	USF Vila Serrana I(Equipe 1)	Rua do Sapateiro, s/nº - CEP: 25.9935-430	2298465



	USF Vila Serrana I (Equipe 2)		
51	USF Ponte Preta	Lote 03 - Quadra 03 - Vila Recreio - Piabetá - CEP: 25.903-587	5023289
52	USF Parque Paranhos	Travessa Cinco - Rua B nº 64 Lt 9 Qd 2- Jardim Paradinhos / Magé - CEP: 25.937-464	879150
53	USF Sérgio Esteves (Rua J)	Rua expedicionário Otacílio de Souza nº 653 - Rua J - Fragoso - Magé - CEP: 25.933-135	4025660
54	UBS Rita de Cássia gomes ramos	Av. do Canal s/nº - Vila Serrana - Magé - RJ	4642635

ATENÇÃO ESPECIALIZADA**1º DISTRITO - MAGÉ**

Nº	Unidade	Endereço	CNES
1	Centro de Especialidades de Magé	R. Dos Expedicionários, 39 - Centro – CEP: 25903-587.	2278634

5º DISTRITO - SURUÍ

2	Centro de Especialidades de Mauá	Av. Roberto Silveira, s/n – Figueira - Praia de Mauá.	762652
---	----------------------------------	---	--------

6º DISTRITO - INHOMIRIM

3	Centro de Especialidades de Raiz da Serra	Praça Marechal Ângelo Mendes de Moraes, s/n - Vila Inhomirim.	6284795
---	---	---	---------

PROGRAMA VISÃO DO FUTURO

4	Unidade Móvel Terrestre		4494156
---	-------------------------	--	---------

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, que norteou quanto a definição do objeto, viabilidade técnica, econômica e escolha da melhor solução a ser contratada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa especializada para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ESTRUTURAÇÃO DA LINHA DE CUIDADOS PARA SOBREPESO E OBESIDADE E PROGRAMA VISÃO DO FUTURO;

3.2. A contratação visa a aquisição de bens como para integrante da estruturação da Linha de Cuidados para Sobrepeso e Obesidade a serem oferecidos na rede municipal de saúde, como também para ampliação da capacidade da oferta de exames do programa Visão do Futuro;

3.3. Considerando a implantação sistemática dos polos de atendimento para pessoas com sobrepeso e obesas, não é possível estimar quantidades mínimas por pedido;

3.4. Os itens objeto da aquisição devem atender aos seguintes requisitos mínimos:



3.4.1.1. **Balança**

- 3.4.1.2. Certificação Metrológica: As balanças devem ser certificadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) a fim de assegurar que a balança foi testada e aprovada para precisão e confiabilidade;
- 3.4.1.3. Precisão: A precisão da balança deve ser compatível com o uso clínico. Com graduações entre 50 g e 100 g;
- 3.4.1.4. Capacidade de Peso: A capacidade de peso deve ser adequada para a população atendida;
- 3.4.1.5. Display e Legibilidade: O visor da balança deve ser claro e de fácil leitura, com dígitos grandes e iluminação adequada;
- 3.4.1.6. Estabilidade e Robustez: As balanças devem ser estáveis e robustas para suportar o uso frequente em ambientes clínicos. Devem ter bases antiderrapantes;
- 3.4.1.7. Facilidade de Limpeza e Higiene: Materiais usados na construção da balança devem ser fáceis de limpar e desinfetar;
- 3.4.1.8. Função Tara: Permite descontar o peso de objetos adicionais;
- 3.4.1.9. Documentação e Manuais: Fornecimento de manuais de operação detalhados e documentação técnica que permita a correta utilização e manutenção do equipamento.

3.4.2. **Fita Métrica**

- 3.4.2.1. Precisão: A fita métrica deve ter divisões claras e precisas para uso clínico, com divisões milimétricas;
- 3.4.2.2. Material: O material da fita deve ser durável, resistente ao estiramento e à deformação como fibra de vidro revestidas ou materiais plásticos de alta qualidade que não se deformam com o uso contínuo;
- 3.4.2.3. Resistência à Água e Produtos Químicos: As fitas métricas devem ser resistentes à água e aos produtos de limpeza e desinfecção usados em ambientes clínicos.
- 3.4.2.4. Facilidade de Limpeza: O material deve ser fácil de limpar e desinfetar, prevenindo a proliferação de bactérias;

3.4.3. **Cadeira para obesos**

- 3.4.3.1. Materiais de Alta Resistência: A estrutura da cadeira deve ser feita de materiais de alta resistência, como aço carbono, capaz de suportar o peso máximo especificado sem deformação ou falha estrutural;



- 3.4.3.2. Design Ergonômico: O design deve ser ergonômico para proporcionar conforto e suporte adequado. Isso inclui um assento largo, apoio para braços robusto e um encosto que forneça suporte lombar adequado;
- 3.4.3.3. Base Estável: A base da cadeira deve ser ampla e estável para evitar tombamentos. Pode incluir reforços adicionais nos pontos críticos de estresse;
- 3.4.3.4. Certificação de Peso: As cadeiras devem ser testadas e certificadas para suportar até 250 kg;
- 3.4.3.5. Segurança Estrutural: As juntas e conexões da cadeira devem ser projetadas para suportar altas cargas sem risco de desencaixe ou ruptura;
- 3.4.3.6. Assento e Encosto Acolchoados: O assento e o encosto devem ser acolchoados com materiais de alta densidade para oferecer conforto prolongado. O revestimento deve ser resistente e fácil de limpar.
- 3.4.3.7. Apoio de Braços: Apoios de braço devem ser ajustáveis e robustos, oferecendo suporte adicional ao sentar-se e levantar;
- 3.4.4. Maca para obesos**
- 3.4.4.1. Materiais de Alta Resistência: A estrutura da cadeira deve ser feita de materiais de alta resistência, como aço carbono, capaz de suportar o peso máximo especificado sem deformação ou falha estrutural;
- 3.4.4.2. Superfície de Deitar-se: A superfície de deitar-se deve ser larga e firme, com um colchão de alta densidade que proporcione conforto e suporte uniforme ao peso do paciente;
- 3.4.4.3. Reforços Adicionais: Áreas críticas, como junções e pontos de articulação, devem ter reforços adicionais para garantir estabilidade e durabilidade;
- 3.4.4.4. Certificação de Peso: As cadeiras devem ser testadas e certificadas para suportar até 250 kg;
- 3.4.4.5. Segurança Estrutural: As juntas e conexões da cadeira devem ser projetadas para suportar altas cargas sem risco de desencaixe ou ruptura;
- 3.4.4.6. Rodízios de Alta Capacidade: Rodízios devem ser robustos, com alta capacidade de carga, para garantir movimentação suave e segura quando necessário, além de facilitar o deslocamento do equipamento;
- 3.4.4.7. Freios: Cada rodízio deve ter um freio individual para garantir que a maca possa ser estabilizada de forma segura em qualquer local;
- 3.4.4.8. Encosto Ajustável: O encosto deve ser ajustável para várias posições, permitindo que os pacientes se sentem ou se reclinem conforme necessário;



3.4.4.9. Revestimento Resistente: O revestimento da superfície de deitar deve ser resistente a rasgos, abrasões e produtos de limpeza/desinfecção usados em ambientes clínicos;

3.4.4.10. Facilidade de Limpeza: A maca deve ser fácil de limpar e desinfetar, com superfícies lisas e cantos arredondados para evitar o acúmulo de sujeira;

3.4.4.11. Tamanho: A maca deverá possuir a largura total máxima de até 75cm.

3.4.5. **Escada 02 degraus**

3.4.5.1. Estrutura: Deve ser feita de materiais robustos, como aço carbono;

3.4.5.2. Degraus: Os degraus devem ser feitos de material antiderrapante para evitar escorregões e quedas;

3.4.5.3. Carga Mínima: Deve suportar uma carga mínima de 250 kg;

3.4.5.4. Pés da Escada: Devem ter bases antiderrapantes para garantir estabilidade e evitar deslizamentos;

3.4.5.5. Resistência à corrosão: Materiais resistentes à corrosão e à oxidação, especialmente para uso em ambientes onde são usados produtos de limpeza e desinfecção;

3.4.6. **Tonômetro de Aplanção de Goldman**

3.4.6.1. Calibração: Deve permitir calibração regular para garantir medições precisas. A calibração deve ser fácil de realizar por profissionais de saúde;

3.4.6.2. Esterilidade: Tonômetros de contato devem ter superfícies que possam ser esterilizadas ou usar pontas descartáveis para prevenir contaminações cruzadas;

3.4.6.3. Princípio de Funcionamento: Mede a pressão intraocular (PIO) aplicando uma força necessária para aplanar uma área fixa da córnea;

3.4.6.4. Alta Precisão: Deve fornecer medições precisas da PIO;

3.4.6.5. Durabilidade: Feito de materiais duráveis e resistentes para suportar o uso frequente;

3.4.6.6. Manuais de Uso: Deve vir com manuais detalhados que expliquem como usar, calibrar e manter o dispositivo;

3.4.6.7. Garantia: Deve oferecer uma garantia que cubra defeitos de fabricação e suporte técnico, conforme o caso;

3.4.7. Considerando a natureza do objeto, em virtude da implantação do programa, não é possível estimar quantidades mínimas por pedido.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



- 4.1. Os possíveis bens a serem adquiridos devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;
- 4.2. Para o fornecimento do objeto pretendido, a CONTRATADA deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;
- 4.3. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas em legislação específica sobre o objeto pretendido;
- 4.4. Em relação aos requisitos legais, o Contratado deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, quando aplicável, conforme estabelecido nos artigos 62 à 69 da Lei Federal nº 14.133, de 1 de Abril de 2021;

Subcontratação

- 4.5. Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, nem a transferência de responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
 - 4.5.1. A subcontratação será permitida salvo quando se tratar de contratação de empresa e/ou terceiros com vistas a garantir e viabilizar a execução regular e contínua do objeto contratual desde que haja a prévia e expressa anuência da Secretaria Municipal de Saúde mediante a instrumento próprio;

Garantia da contratação

- 4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.7. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato
- 4.8. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A entrega do(s) bem(ns) deverá(ão) ser realizada(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato;



- 5.2. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- 5.3. Os itens deverão ser entregues de acordo com a solicitação do órgão demandante;
- 5.4. O(s) bem(ns) deverá(ão) ser entregue(s) no Serviço de Almoxarifado do ÓRGÃO CONTRATANTE, situado à Av. Roncador, 125 – Parque Azul – Magé/RJ – CEP: 25.904-766, no período de 09:00 h às 16:00 h, exceto nos feriados nacionais, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Magé;
- 5.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a metade do prazo total recomendado pelo fabricante;

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- 5.7. A garantia será prestada com vistas a assegurar as perfeitas condições dos serviços prestados, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante;
- 5.8. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens/serviços pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas;
- 5.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens/serviços, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias;
- 5.10. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento;
- 5.11. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada;
- 5.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante;
- 5.13. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização



em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos;

- 5.14. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos;
- 5.15. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado;
- 5.16. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3635/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.2. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

7. FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor e pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, caput da Lei nº 14.133, de 2021, especialmente designados pelo ordenador de despesa da Secretaria Municipal de Saúde;



- 7.2. As decisões que ultrapassam a competência do(s) fiscal(is) deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;
- 7.3. 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21;
- 7.4. O gestor e fiscais (técnicos e/ou administrativo) do contrato deverão observar o demais regras previstas no Decreto Municipal nº 3635/2023, bem como conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

Fiscalização Técnica

- 7.5. A fiscalização técnica do contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do contrato;
- 7.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 7.7. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 7.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.9. O fiscal do contrato tem o dever de confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;



Fiscalização administrativa

- 7.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.14. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

Gestor do Contrato

- 7.15. O gestor e fiscal(is) 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, conforme o disposto no art. 18 e 20 do Decreto Municipal nº 3635/2023;
- 7.16. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato;
- 7.17. O gestor do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,



informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

- 7.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 7.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 7.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 7.24. O gestor e fiscal(is) do contrato deverão observar o demais regras previstas no Decreto Municipal nº 3635/2023, bem como conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

- 8.1. O(s) bem(ns) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;



- 8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis;
- 8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
- 8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;
- 8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

Liquidação e pagamento

- 8.9. Os processos de pagamento ocorrerão na forma prevista no Decreto Municipal Nº 3642, de 30 de maio de 2023;
- 8.10. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do processo de pagamento no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, localizado na Praça Dr. Nilo Peçanha, s/n - Centro – Magé, das 09:00h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, que deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64 e Decreto Municipal Nº 3642/2023, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.11. Os processos de pagamento serão iniciados com a requisição de pagamento, isenta de erros, no protocolo geral, e encaminhado ao contratante que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.
- 8.12. Deverá constar na requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.



- 8.13. O contratante remeterá o processo à Assessoria de Controle de Conformidade Processual para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará ao Setor correspondente para sua liquidação:
- 8.13.1. Via original da nota de empenho ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado (na qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa), cujos campos estejam corretamente preenchidos e devidamente assinados pelos responsáveis legais;
- 8.13.2. Cópia do contrato, termo de referência/projeto básico, memória de cálculo, cronograma físico financeiro, ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação ou autorização e ratificação da dispensa ou inexigibilidade da licitação, Ata de Registro de Preços, publicação do extrato;
- 8.13.3. Ordem de Serviço e/ou Compra no valor da despesa pleiteada para pagamento;
- 8.13.4. Correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;
- 8.13.5. Certidões de regularidade para com a União, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.13.6. Declaração de que mantém as demais condições de habilitação;
- 8.13.7. Mapa de controle da execução contratual, constando identificação, matrícula e assinatura dos servidores municipais;
- 8.13.8. Publicação da Portaria de Designação da Comissão Fiscalizadora do Contrato;
- 8.13.9. Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;
- 8.13.10. Comprovante de encaminhamento do ato firmado entre o Município e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 262/14;
- 8.13.11. Cópia do comprovante de incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio municipal, quando for o caso, assim como das obras em andamento.
- 8.14. O Documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), deverá ser emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda aos seguintes requisitos:
- 8.15. Esteja no prazo;
- 8.16. Contenha, em seu verso, data, assinatura e matrícula dos servidores designados para compor a fiscalização do contrato, plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;



- 8.17. Não contenha rasuras, emendas ou borrões;
- 8.18. Contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Critério de julgamento e forma de fornecimento

- 9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM;
- 9.2. O fornecimento do objeto será parcelado;

Exigências de habilitação

- 9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.11.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar;

9.11.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.11.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.11.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.11.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.11.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.11.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.11.8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.12. **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**



- 9.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.12.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.12.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.12.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
- 9.12.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.12.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.12.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.12.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.13.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de **CERTIDÃO OU ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, conforme Lei nº 14.133, art. 67;
- 9.13.1.1. Os atestados/certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;



9.13.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Estima-se a despesa da contratação em **R\$ 52.379,81 (Cinquenta e dois mil, trezentos e setenta e nove reais e oitenta e um centavos)**. Valor estimado de acordo com pesquisa em sítios de amplo domínio na internet e cotação com fornecedor conforme anexos;
- 10.2. Somente ocorrerá o reajustamento do contrato decorrido o prazo mínimo de 12 meses contados do orçamento estimado, conforme o art. 157, §1º do Decreto Municipal 3635/2023;
- 10.3. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do IPCA Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. A cobertura das despesas necessárias à execução dos serviços contratados correrá à conta da seguinte classificação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde:

Detalhamento Orçamentário

Programa de Trabalho	Descrição
10.302.3001.2.026	Manutenção e Operacionalização de Unidades Especializadas
10.301.3004.2.033	Estratégia e Saúde da Família
Elemento de Despesa	Descrição
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos	Descrição
500	Recursos Não Vinculados de Impostos
600	Transferências de Recursos do SUS - Governo Federal - Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde
621	Transferências de Recursos do SUS - Governo Estadual
635	Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculado à Saúde
704	Royalties do Petróleo e Gás Natural

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Entregar o objeto da aquisição em conformidade com os padrões de qualidade assumidos e especificação exigidos pela CONTRATANTE, estando de acordo com as normas técnicas, de segurança, ambientais e legais;
- 12.2. A inobservância ao disposto no subitem implicará o não pagamento do valor devido à Contratada, até que haja a necessária regularização;



- 12.3. Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- 12.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;
- 12.5. Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 12.6. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;
- 12.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 12.8. Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para atesto e pagamento;
- 12.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 12.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- 12.11. Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, quando couber;
- 12.12. A CONTRATADA deverá observar as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 3.635/2023.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Disponibilizar todos os meios necessários para a fiel execução do contrato;
- 13.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como, atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto;
- 13.3. Vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores;
- 13.4. Designar servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;
- 13.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo e no Contrato;



- 13.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.7. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto;
- 13.8. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;
- 13.9. Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto contratado;
- 13.10. Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento, fixando prazo para sua correção;
- 13.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Antes de apresentar a proposta a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade;
- 14.2. Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento de materiais devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores;
- 14.3. O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento dos materiais, equipamentos e insumos;
- 14.4. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes à prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital;

Magé, 28 de junho de 2024.

Elaborado por

Coordenação SISVAN – NNUSEAN
Matrícula 188.700

ANA BEATRIZ CARDOZO





ADRIANO ROCHA PINTO

Coordenador Visão do Futuro
Matrícula 363.024

THAMIRES DA ROCHA SERAFIM

Coord. Geral de Atenção Especializada
Matrícula nº 194.699

CÍNTIA MACHADO SOUTO

Coord. Atenção Primária da Saúde
Matrícula nº 364.725

LARISSA MALTA STORTE FERREIRA

Secretária Municipal de Saúde
Matrícula nº 363.120

