prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NÚCLEO DE EQUIDADE EM SAÚDE - CPPS/DAPS/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

Agendas permanentes POPNEGRA e CPPS

Minuta para validação da área requisitante

1. OBJETO

1.1. Aquisição de agenda permanente, tipo planner semanal, capa dura, personalizada com a logo POPNEGRA ou com a identificação visual da CPPS, conforme o item, para atender às atividades das políticas públicas em saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

1.1.1. Os itens e quantitativos constam na tabela abaixo. Os códigos de material serão preenchidos após o cadastro.

Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quantidade
1		Agenda permanente tipo planner semanal, capa dura, personalizada com a logo POPNEGRA	UN	1.000
2		Agenda permanente tipo planner semanal, capa dura, personalizada com a identificação visual CPPS	UN	865

1.1.1.1. Valores unitários e totais estimados, conforme : [PREENCHER APÓS PESQUISA DE PREÇOS].

1.1.2. Parcelamento do objeto. A aquisição compreende dois itens, diferenciados pela personalização institucional. A disputa será realizada por item, admitida a participação em um ou em ambos. Cada item inclui o fornecimento do planner com a respectiva personalização.

1.1.3. Forma de fornecimento: imediata.

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4. Critério de julgamento desta licitação é menor preço por item.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como bem comum porque são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. Os bens de consumo deste objeto não são classificados como de luxo.

1.3. Subcontratação

1.3.1. A empresa, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Contratante, inclusive para as parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na aquisição, nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.4. Consórcio

1.4.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.4.1.1. Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução

1.5. A formalização do ajuste observará o instrumento aplicável à aquisição, conforme definição da unidade responsável pela contratação.

1.6. Garantia contratual

1.6.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.6.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque os itens a serem adquiridos não possuem complexidade técnica e/ou riscos envolvidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição destina-se a apoiar o planejamento semanal e o registro de compromissos, reuniões, capacitações e ações vinculadas à Política de Saúde da População Negra e da Coordenação de Políticas Públicas em Saúde. O formato permanente, sem datas preestabelecidas, permite iniciar o uso em qualquer período e reduz a obsolescência decorrente da mudança do ano. A personalização com a logo POP NEGRA identifica institucionalmente o material.

2.2. A demanda compreende 1.000 unidades POPNEGRA e 865 unidades CPPS, totalizando 1.865 agendas. A memória de cálculo com os destinatários e atividades previstas deverá ser juntada aos autos e compatibilizada com o DFD, as requisições e a disponibilidade orçamentária.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.0. Agenda permanente, sem datas preestabelecidas, tipo planner semanal, formato 17 □ 24 cm, miolo em papel offset de 63 g/m², contendo 80 páginas, com uma folha de rosto para identificação, 12 planners mensais, uma página de metas por mês e planejamento semanal com sete dias a cada duas páginas. Capa e contracapa duras, na cor azul-claro, com tarja branca horizontal centralizada na capa. Personalização com a logo POPNEGRA no item 1 e com a identificação visual da CPPS no item 2. Impressão legível, folhas firmemente fixadas e acabamento sem rasgos, manchas, rebarbas ou falhas de impressão. O fornecedor deverá indicar a marca na proposta.

3.0.1. As artes da POPNEGRA e da CPPS serão fornecidas pela Administração. A contratada deverá apresentar prova digital da personalização para aprovação antes da produção, sem alteração de proporções ou elementos da identidade visual e sem custo adicional.

3.0.2. Conferência técnica antes da conclusão das especificações: validar a compatibilidade entre as 80 páginas e as divisões indicadas, a quantidade de semanas contempladas e se o quantitativo corresponde a páginas ou folhas. Confirmar também o tipo de encadernação, o revestimento e os detalhes de impressão. As definições deverão ser iguais no ETP, no TR e na pesquisa de preços.

3.1. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

3.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

3.3. Da aprovação e amostras

3.3.1. A aprovação das marcas ofertadas ficará condicionada a análise do pregoeiro e/ou órgão requisitante

3.3.1.1. Se necessário, será solicitada a apresentação de amostras para avaliação, ocasião em que será concedido o prazo e local para entrega.

3.4. Prazo e local de entrega

3.4.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 dias. O marco inicial e os prazos para aprovação da arte deverão ser definidos na instrução da contratação.

3.4.2. Local de entrega: Coordenação de Políticas Públicas em Saúde, Avenida João Pessoa, nº 325, térreo, Porto Alegre/RS.

3.4.2.1. A entrega deverá ser realizada em dias úteis e horário comercial.

3.4.3. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

3.5. Do recebimento dos itens

3.5.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

3.5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.5.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

3.6. Especificações de garantia técnica

3.6.1. Não há necessidade de garantia técnica complementar à garantia técnica legal.

3.7. Condições de manutenção e assistência técnica

3.7.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

3.8. Planilha de formação de preços

3.8.1. A planilha de preços deverá ser juntada ao processo após a pesquisa correspondente aos dois itens e respectivos quantitativos.

3.9 Preposto

3.9.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

3.9.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

3.10. Índice de reajuste

3.10.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

3.10.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda.

4. PRAZO
4.1. O prazo de vigência é de até 30 (trinta) dias, uma vez que a nota de empenho substitui o contrato, nos termos do inc. II, art. 95 da Lei 14.133/2021.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
5.1. A medição será realizada em parcela única, pela fiscalização.

5.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal no 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal no 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

5.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

5.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

5.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

5.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2o, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO
6.1. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

6.1.1. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

6.1.2. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

6.1.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

6.1.4. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

6.1.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

6.1.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

6.1.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

6.1.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

6.1.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6.1.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

6.1.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

6.1.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

6.1.13. Obedecer às disposições da Lei Federal no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

6.1.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

6.1.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

6.1.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

6.1.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

6.1.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor L (ei Federal n.o 8.078/1990).

6.2. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.2.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/Empenho.

6.2.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

6.2.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

6.2.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

6.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

6.2.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

6.2.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

6.2.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

6.2.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

6.2.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

6.2.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

6.2.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

6.2.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

6.2.14. O fiscal deverá registrar e encaminhar à autoridade competente as ocorrências que possam ensejar sanções, assegurado o devido processo legal.

6.2.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

6.2.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.

6.2.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

6.2.18. Observar as disposições do Decreto no 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

6.3. FISCALIZAÇÃO

6.3.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

6.3.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.

6.3.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

6.3.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

6.3.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

6.3.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.

6.3.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

6.3.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.

6.3.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

6.3.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.

6.3.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

6.3.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

6.3.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

6.3.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

6.3.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

6.3.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

6.3.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

6.3.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

7. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO
7.1. Qualificação técnico-operacional

7.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta licitação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

7.2. Qualificação econômico-financeira

7.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da Ordem de Serviço 003/2021.

Documento assinado eletronicamente por **Rosimeri Macedo Fagundes**, **Assistente Administrativo**, em 29/10/2026, às 14:38, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41987166** e o código CRC **A6A55188**.