



TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETO

Aquisição de material **TIRAS REAGENTES GLICÊMICAS** para atender aos pacientes que fazem parte do **Programa Hiperdia** acompanhados pelas Estratégias Saúde da Família, conforme solicitação da Coordenadora da Atenção Básica e especificação do material em anexo, para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DESCRIÇÃO		UNID	QUANT	VALOR UNITARIO
1	TIRA REAGENTE ON CALL PLUS CAIXA COM 50 UNIDADES. ITENS INCLUSOS: 50 tiras em dois frascos de 25 unidades cada, contendo 50 tiras de exames chip codificador pacote de insertos.	CX	5800	38,35

1.1. Serão aceitas caixas com 50 unidades de tiras sem as divisões em frascos.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 10 do [Decreto nº 1067, de 07 de novembro de 2023](#).

02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

As justificativas para aquisição de Tiras Reagente Glicêmica estão elencadas abaixo:

O Programa Hiperdia visa o acompanhamento e controle de doenças crônicas, como a hipertensão arterial e o diabetes mellitus.

As tiras reagentes glicêmicas são fundamentais para o monitoramento regular dos níveis de glicose no sangue, especialmente para pacientes diabéticos, visando ao controle da doença e à prevenção de complicações.

Pacientes incluídos no Programa Hiperdia requerem monitoramento regular de seus parâmetros de saúde, incluindo os níveis de glicemia.

A falta de tiras reagentes glicêmicas pode comprometer esse acompanhamento contínuo, dificultando o controle da diabetes e aumentando o risco de complicações para os pacientes.

O controle adequado da glicemia é essencial para prevenir complicações agudas e crônicas da diabetes, como hipoglicemia, hiperglicemia, doença cardiovascular, neuropatia e retinopatia.

O fornecimento regular de tiras reagentes glicêmicas permite intervenções precoces e ajustes no tratamento, contribuindo para a saúde e qualidade de vida dos pacientes.

O monitoramento glicêmico eficaz, com o uso adequado de tiras reagentes, pode levar a uma redução nos custos associados ao tratamento de complicações da diabetes.

A prevenção de complicações agudas e crônicas da diabetes resulta em menor necessidade de internações hospitalares e tratamentos de emergência, aliviando a carga financeira para o sistema de saúde.

Justificativa da Indicação de marca ([Art. 41, inciso I, C da Lei nº 14.133, de 2021](#)):



Justifica-se a indicação da marca ON CALL PLUS, visto que o município já possui alguns aparelhos glicosímetros desta, distribuído para alguns usuários cadastrados no programa. Sendo assim, se faz necessária a aquisição do material da marca, para continuidade ao atendimento a demanda do município.

03 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

03.1 – A unidade administrativa solicitante é a **Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde**.

04 – DO PRAZO DO CONTRATO

04.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

05 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 22, VI](#));

5.1.1. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e [Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 22, II](#));

5.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, III);

5.1.3. 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. (DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, IV).

5.1.4. 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. (DECRETO Nº. 1073, de 2023, art. 22, V).

5.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

5.2. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto Nº. 1073, de 2023](#)).

5.2.1. 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; ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

5.3. 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. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 21, IV](#)).

5.4. 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. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 21, II](#)).

5.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 21, III](#)).

5.6. 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. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 21, VIII](#)).

5.7. 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. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 21, X](#)).

5.8. 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. ([Decreto Nº. 1073, de 2023, art. 21, VI](#)).

6.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

06 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

06.1 – Da Contratada

06.1.1 – Manter, durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

06.1.2 – Executar a entrega do material conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

06.1.3 – Executar a entrega do material do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

06.1.4 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

06.1.5 – Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMA-RJ ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a PMA-RJ.



06.1.6 - Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

06.1.7 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

06.1.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

06.1.9 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMA-RJ ao serviço em questão.

06.1.10 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMA-RJ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

06.1.11 – Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMA-RJ.

06.1.12 – Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMA-RJ.

06.1.13 – Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orienta-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

06.2 – Do Fundo Municipal de Saúde-RJ

06.2.1 – Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

06.2.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com o material entregue.

06.2.3 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências da PMA-RJ relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

07 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

07.01– O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, portanto fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

07.02 - O fornecimento do objeto será parcelado

08– EXECUÇÃO DO OBJETO

08.1 – Os materiais deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado Central da Prefeitura, localizado na Rua Vereador Ailton Leal Cardoso, nº 01 – Bairro Verdes Campos – Aperibé-RJ, sendo recebido por servidor responsável do Almoxarifado, no horário entre as 12:00 e 17:00 h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0024/2024

FLS. Nº _____

VISTO _____

8.2 - A entrega deverá ser parcelada de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e assinada pela Secretária de Saúde ou pelo Presidente do Fundo Municipal de Saúde, após Nota de Empenho, tendo como prazo 03 (três) dias após solicitação.

8.3 - O prazo mínimo de validade dos materiais deverá ser de 12 (doze) meses, salvo os produtos com prazo de validade inferior estabelecido por Lei. Se o prazo de validade for inferior e/ou expirar dentro deste período, a empresa vencedora deverá efetuar troca sem nenhum ônus adicional ao Município de Aperibé.

8.4 - Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o item anterior e as especificações mínimas: embalagem original e intacta, data de fabricação, prazo de validade, número do Lote, nome do fabricante, registro na ANVISA.

Garantia

8.5 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Recebimento

8.6 - Os bens serão recebidos 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.

8.7 - 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 *10 dias úteis*, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de *10 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.

8.9 - 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.

8.10 - 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.11 - 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.

8.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

09 – SUBCONTRATAÇÃO

09.1 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



10 – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica

10.1. Pessoa Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2. 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>;

10.3. 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;

10.4. 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/MEN.º 77, de 18 de março de 2020.

10.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.6. 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 matriz

10.7. 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.

10.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.10. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0024/2024

FLS. Nº _____

VISTO _____

10.12. 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;

10.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.14. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

i. Para as empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro, a Certidão Negativa de Débitos Estadual só será válida acompanhada da Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida por órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta PGE/SER Nº 33/2004.

10.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estadual* 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.

10.16. 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.

11–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária

PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 1030100532.045

NATUREZA DE DESPESA: 3390.32.00 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita

FONTE: 16000000 - SUS

12 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

12.1– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, com seguintes dados:

**“Fundo Municipal de Saúde de Aperibé
Rua Antônio José Moreira, s/nº – Aperibé – RJ
CEP.: 28.495-000
Inscrição Estadual: Isenta
CNPJ: 02.934.539/0001-43”**

12.2– O pagamento será efetuado pelo FMS-APERIBÉ mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, no 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Estado do Rio de Janeiro

Fundo Municipal de Saúde

PROC. Nº 0024/2024

FLS. Nº _____

VISTO _____

12.3– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

12.4– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da (o) Ordenador (a) de Despesa do FMS-APERIBÉ, em processo próprio.

12.5 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

12.6 – As Certidões do INSS e FGTS, bem como a certidão de tributos municipais, quando a empresa for sediada no município de Aperibé, deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

12.7 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

12.8 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

Aperibé - RJ, em 27 de fevereiro de 2024.

Ilcilani Rocha Lourenço
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Mat. 0618

Paulo Sérgio Brandão Bairral Júnior
PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Mat. 5200