



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

1.1 Fornecimento de materiais odontológicos com a finalidade de manter os atendimentos odontológicos ambulatoriais da SJES, conforme especificações abaixo discriminadas.

Item	Descrição	CATMAT	UF	Quantidade
01	Revelador de rx ref.: Kodak	405620	Frasco 475 ml	01
02	Fixador de rx ref.: Kodak	405632	Frasco 475ml	01
03	Ácido fosfórico 37 % em gel (embalagem com 03 seringas de 03 gramas cada)	391582	un	05
04	Agente de união universal com flúor. Ref.: Prime & Bond 2.1 Dentsply	391135	un	02
05	Resina composta para restauração odontológica A1	447968	un	03
06	Resina composta para restauração odontológica A2	444049	un	03
07	Resina composta para restauração odontológica A3	446500	un	03
08	Lixa de polimento e acabamento dental (embalagem com 150 un)	423570	un	02
09	Pontas montadas tipo shofu (branca, formato tronco cônica)	404851	un	10
10	Pontas montadas tipo shofu (branca, formato de chama)	404850	un	10
11	Sistema de acabamento e polimento tipo Sof lex ¾ polegadas (embalagem com 50 discos).	439767	un	01
12	Fio retrator gengival	406759	un	01
13	Solução hemostática	422554	un	01

\*Os códigos CATMAT informados são aproximados e não exigem a proponente da obrigatoriedade de observar as descrições contidas no Item 1.1 do Termo de Referência.

\*\* Excetuando os itens 01 e 02, todos os demais produtos discriminados acima devem ter o nº de registro na ANVISA.

**02 – PRAZO, LOCAL E HORARIO PARA FORNECIMENTO:**

2.1. A entrega das mercadorias na quantidade total estabelecida na Nota de Empenho ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento pela Contratada, da convocação expressa encaminhada pela CONTRATANTE juntamente com a Nota de Empenho.

2.2. O prazo máximo para substituição das mercadorias que não atenderem às especificações do Termo de Referência será de 10 (dez) dias corridos, contados da data da comunicação pela Contratante, da necessidade de substituição das mesmas. Decorrido esse prazo e não havendo a devida substituição das mercadorias, serão aplicadas as penalidades legais cabíveis.

2.2.1. Se a CONTRATADA, eventualmente, já estiver em mora quando da entrega, o prazo de 10 (dez) dias acima citado será computado para fins de apuração de eventual aplicação de multa moratória.



2.3. O dia e horário para entrega das mercadorias deverão ser agendados previamente com a Seção de Material, nos telefones: (27) 3183-5137, 3183-5133 ou 99262-9141, ou através do endereço eletrônico [sersau@jfes.jus.br](mailto:sersau@jfes.jus.br). O endereço para entrega fica situado na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877 – Ilha de Monte Belo – Vitória – ES.

### **03 - CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO:**

3.1. Quando da entrega das mercadorias, de posse da Nota de Empenho, a Seção de Material fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO por meio de Certidão de Recebimento nos autos. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO é ato que representa a conferência da marca, do valor unitário e do quantitativo dos produtos entregues pela CONTRATADA.

3.1.1. Independentemente das marcas cotadas pela licitante vencedora em sua proposta, serão aceitas as marcas indicadas para cada Item como referência neste Termo de Referência, conforme subitem 1.1.

3.1.2. Caso a CONTRATADA necessite fornecer à Justiça Federal material de marcas diferentes das cotadas ou das indicadas como referência em cada Item, deverá, necessariamente, consultar a Administração, comprovando ocorrência de fato superveniente, alheio à sua vontade, que demonstre a impossibilidade de cumprimento da avença nos termos inicialmente pactuados.

3.2. A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pela Seção de Material, através da aposição, data e assinatura do carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura.

3.3. Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, será devolvido o quantitativo que não atender às exigências deste Termo de Referência, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

### **04 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA :**

4.1. Os materiais odontológicos fornecidos deverão ter validade de, no mínimo, 2 (dois) anos, a partir da data de entrega, com exceção daqueles cuja validade é padronizada em tempo inferior ou em indeterminado. Na data de entrega, quando for o caso, deverão estar, no mínimo, com 60% (sessenta por cento) do prazo de validade.

4.1.1. Excepcionalmente, a critério da Administração da SJES, poderá ser aceita CARTA DE COMPROMETIMENTO para troca de materiais odontológicos por motivo de prazos de validade exíguos.

4.2. Se os materiais odontológicos foram entregues com prazo de validade fora do estipulado no item 4.1., eles serão devolvidos à CONTRATADA e a sua reposição deverá ser feita no prazo, máximo, de 10 (dez) dias corridos.

4.3. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

4.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

### **05 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**



5.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo, **Ordem de Serviço JFES-ODF-2023/00003, de 28/03/23**.

#### **06 – LIQUIDAÇÃO:**

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de 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.

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou no Aviso de Contratação Direta;.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

6.7. Antes da liquidação da despesa, o servidor competente dará ATESTO na nota fiscal/fatura, declarando que o material foi recebido e aceito.

6.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **07 - PAGAMENTO:**

7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de dez (10) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.



7.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5. A CONTRATANTE verificará se a CONTRATADA consta/permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta portal do Simples Nacional fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da CONTRATADA no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a referida Instrução Normativa.

7.6. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

7.7. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela a ser paga;**

**I = Índice de compensação financeira, assim apurado:**

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

**TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.**

Vitória-ES, 29 de julho de 2024.

**NILSON KRAUSE DE ARAUJO**

Supervisor da Seção de Serviço de Saúde/  
EM EXERCÍCIO

**JOSÉLIO NASCIMENTO SANTOS**

Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas

