TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: SECRETARIA DE SAÚDE / FARMÁCIA JUDICIAL
ASSUNTO: ABERTURA DE PREGÃO/LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS – PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS NA FORMA DE INJETÁVEIS, CREMES, LÍQUIDOS, PARA ATENDIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS – PELO PERÍODO DE 12 MESES. Justifica-se a aquisição, pois são medicamentos essenciais, os quais integram a Atas de Registro de Preços com validades próximas à vencer e/ou com saldos zerados.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO
1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: MEDICAMENTOS - PARA O CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS, ITENS NÃO ACUDIDOS, TÉRMINOS DE PREGÕES E/OU ORDENS JUDICIAIS "NOVAS" – PARA ALGUNS ITENS - INEXISTEM NOS QUADROS ATUAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATA DE REGISTRO DE PREÇO VIGENTE. **Justifica-se a aquisição, pois são medicamentos essenciais, os quais integram a Atas de Registro de Preços com validades próximas à vencer e/ou com saldos zerados.**
1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: SEGUE PLANILHA COM NOME DOS PACIENTES E NÚMEROS DAS DECISÕES JUDICIAIS.
1.3. Resultados esperados da aquisição: CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL – QUANTIDADE SUFICIENTE PARA 12 MESES E/OU CONFORME NECESSIDADE DO MUNICÍPIO.
1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar: ☐ Sim ☐ Não **X** Não se aplica
1.5. Existência de Análise de Riscos: ☐ Sim ☐ Não **X** Não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

☐ Sim

☐ Não

X Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

☐ Sim

☐ Não

X Não se aplica

1.7.1. **Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:** Não se aplica.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. Detalhamento do Objeto.

Documento anexo: QUANTIDADE SUFICIENTE PARA 12 MESES

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: PLANILHA EM ANEXO COM ESTIMATIVA DE PREÇO – 1 ORÇAMENTO NO MÍNIMO.

2.3. Sujeição às normas técnicas:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

Garantia conforme normas da Anvisa, assegurando a substituição imediata e sem ônus de medicamentos com desvios de qualidade, avarias na embalagem ou fora das especificações. No ato da entrega, o medicamento deverá possuir prazo de validade mínima de 12 (doze) meses, com suporte técnico e farmacêutico do fornecedor para recolhimento, troca e informações de armazenagem.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

☐ Serviço não continuado

☐ Serviço continuado

X Material de consumo

☐ Material permanente / equipamento

☐ Obra de engenharia ☐ Outros
2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: ☐ Comum ☐ Especial
2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens: ☐ Sim Não **X** Não se aplica
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:
2.7. Possibilidade de subcontratação: ☐ Sim X Não ☐ Não se aplica
2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica
3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos: (X) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual. (X) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato. ( ) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF). (X) Comprovante de residência. **3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

(X) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

(X) Balanço Patrimonial.

(X) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

(X) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicilio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

(X) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429 de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

(X) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

(X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

(X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

(X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

(X) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

(X) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

(X) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, conforme Art. 51, Dec. 8637/2023.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

X Menor Preço

☐ Melhor Técnica

☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 - O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no pedido, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

2 - Comunicar à unidade requisitante, por escrito e no prazo de 24 (vinte e horas), eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste pedido.

3 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no pedido e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

4 – Entregar os objetos solicitados nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante (Secretaria de Saúde – Antigo Hospital São Judas – Rua Francisco Glicério, 855 – Vila Nova – Jaú,S. P. - Cep: 17.202-100, no prazo máximo de 15 dias corridos. O(s) Item(ns) deverá(ão) ser entregues com validade superior à 12 meses a contar da data de entrega.

5 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados,

6 – Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).

7 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

8 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei.

9 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas. Toda qualquer espécie de tributo é de sua responsabilidade.

10 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Fornecedor ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

11 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

12 - Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

13 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

14 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, medicamentos/insumos que não atenda(m) as especificações contidas no Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no pedido e seus anexos.

2 - Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos estipulado neste edital.

3 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do pedido e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

4 - Comunicar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5 - Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das

especificações do pedido.

6– Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de Comissão/Fiscal (servidor devidamente designado).

7 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, anda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

X Prestação Única

☐ Prestações Sucessivas

☐ Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

7.2. Local de entrega/prestação:

☐ Almoxarifado

☐ Secretaria Demandante

X Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: FARMÁCIA JUDICIAL MUNICIPAL – AV. DAS NAÇÕES 855, ANTIGO HOSPITAL SÃO JUDAS

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

X Parcela Única

☐ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento: X Padrão (Transferência Bancária) ☐ Especial
8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:
8.3. Prazo de Pagamento: X Padrão (15 dias) ☐ Especial
8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:
9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO
9.1. Informar período de vigência: QUANTIDADE SUFICIENTE PARA 12 MESES. CONFORME NECESSIDADE DO MUNICÍPIO
Jahu/SP, 31 DE agosto 2026. **ANA KARINA CARINHATO RABALDELLI** **Responsável pelo Termo de Referência** **JOSÉ APARECIDO SEGURA RUIZ** **SECRETÁRIA DA SAÚDE**