PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777
Site: www.jau.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
Secretaria/Setor Requisitante: Almoxarifado de Medicamentos
Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Agulhas, Seringas, Lâminas e Fios de Sutura

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida:

A aquisição da demanda em questão fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade e a qualidade na prestação do serviço público, alinhada às demandas específicas previamente identificadas no planejamento. Tal aquisição busca atender ao interesse público, sendo essencial para suprir carências verificadas e assegurar a eficiência na execução das atividades, observando os princípios da economicidade e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

Os beneficiários diretos da contratação são os cidadãos que utilizam os serviços públicos relacionados à demanda contratada, enquanto os usuários são os órgãos ou entidades responsáveis pela execução desses serviços. Os interessados incluem a Administração Pública, que busca cumprir sua função de atender ao interesse público.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

Os resultados esperados com essa aquisição incluem a garantia da continuidade e da qualidade na prestação dos serviços públicos, o atendimento pleno e eficiente às demandas identificadas, a satisfação dos beneficiários diretos e indiretos, e o cumprimento do interesse público com a aplicação responsável dos recursos. Além disso, espera-se que a aquisição promova maior eficiência operacional, assegure o abastecimento necessário e contribua para a regularidade das atividades da Administração.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar: (x) Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
1.5. Existência de Análise de Riscos: ☐ Sim (x) Não ☐ Não se aplica
1.6. Existência de Projeto Básico: ☐ Sim (X) Não ☐ Não se aplica
1.7. Existência de Projeto Executivo: ☐ Sim (x) Não ☐ 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:** Anexo **2.2. Racional de Cálculo** **Documento anexo:** Anexo
2.3. Estimativa de Valores **Documento anexo:** Anexo
2.4. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica
2.5. Especificação de garantia/assistência técnica: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
2.6. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição: ☐ Serviço não continuado

☐ Serviço continuado (x) Material de consumo ☐ Material permanente / equipamento ☐ Obra de engenharia ☐ Outros
2.6.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: ☐ Comum ☐ Especial
2.7. Necessidade de Agrupamento de Itens: ☐ Sim (x) Não ☐ Não se aplica
2.7.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:
2.8. Possibilidade de subcontratação: ☐ Sim (x) Não ☐ Não se aplica
2.8.1. 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). ( ) 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. ( ) Balanço Patrimonial. ( ) 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 **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).
( ) 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.
( ) 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:
( ) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
( ) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
( ) 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, descrever aqui: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

(x) Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daqueles previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:
A entrega dos produtos obedecerá às solicitações da Secretaria de Saúde através da emissão das respectivas AFs (Autorização de Fornecimento).
O prazo de entrega dos itens será de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria de Saúde.
O produto deverá ser entregue pelo Licitante vencedor no Almoxarifado de Medicamentos da Secretaria de Saúde:
Endereço: Avenida das Nações, s/n antigo Hospital São Judas
Cidade: Jahu / SP
Telefone: 14 3602-3777 ramal 3793
E-mail: almoxarifado.saude@jau.sp.gov.br

Site: www.jau.sp.gov.br
Horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07:30h às 16:00h
O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
Comunicar, por escrito e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste Edital.
Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (conforme o Edital): marca, modelo procedência e prazo de garantia ou validade.
Responsabilizar-se por vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990).
Substitui, reparar ou corrigir às suas expensas no prazo finado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar os emolumentos prescritos em lei.
Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas seguro de acidentes impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.
Toda e qualquer espécie de tributo é de sua inteira responsabilidade.
Responder integralmente por perdas e danos que vier a acusar ao Fornecedor ou a terceiros em razão de ações ou omissão dolosa ou culposa sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
Não será permitido ao pessoal do Fornecedor o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.
Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
Não serão aceitos em nenhuma hipótese objetos que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
O Fornecedor obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
O Fornecedor deverá indicar preposto, caso necessário, para representá-lo durante a execução do contrato.
O recebimento provisório ou definitivo não exime o Fornecedor de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos produtos entregues.
O Fornecedor garantirá a qualidade do(s) item(s) registrado(s) pelo período de validade se houver a contar da data de entrega ao Município, ressalvados os casos em que o prazo maior seja estabelecido por lei, pelo próprio Fornecedor ou por indicação nas condições específicas do objeto.
- Sanções
O não cumprimento do disposto neste Capítulo das Obrigações da Contratada (Fornecedor), implicará na retenção dos valores devidos ao Fornecedor, referente ao serviço correspondente objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções.
As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do Órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da data da ciência, por parte da empresa fornecedora, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.
As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.
O montante da multa poderá, a critério do Município de Jahu, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao Fornecedor.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente e com as especificações constantes no Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivo.
Será emitido na entrega do produto, Atestado de Recebimento, pelo responsável determinado para a fiscalização da aquisição dos produtos, se atendidas as determinações do respectivo Edital e seus anexos.
Constatadas irregularidades no objeto, sem prejuízo das penalidades cabíveis poderá o Município:
Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Objeto, determinando sua substituição no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento pelo Fornecedor da notificação por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto, para que seja substituído, reparado ou corrigido; mantido o preço inicialmente contratado sem a adição de qualquer ônus à municipalidade.
Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor, através de Fiscal (servidor devidamente designado).
A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer ano 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:
☐ Prestação Única
(x) 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):

A entrega dos produtos obedecerá às solicitações da Secretaria de Saúde através da emissão das respectivas AFs (Autorização de Fornecimento).

O prazo de entrega dos itens será de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria de Saúde.

7.2. Local de entrega/prestação:
(x) Almoxarifado de Medicamentos
☐ Secretaria Demandante
☐ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:
O produto deverá ser entregue pelo Licitante vencedor no Almoxarifado de Medicamentos da Secretaria de Saúde:
Endereço: Avenida das Nações, s/n Antigo Hospital São Judas Tadeu
Cidade: Jahu / SP
Telefone: 14 3602-3777 ramal 3793
E-mail: almoxarifado.saude@jau.sp.gov.br
Site: www.jau.sp.gov.br
Horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07:30h às 16:00h

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.):

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:
Não se aplica

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência:

12 (doze) meses

Jahu/SP, 13 de janeiro de 2024.

Luiz Carlos Munhoz
Matricula 011476
Fiscal de Contrato

Maria Alice R. Morato
Secretária de Saúde