



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA BRÍGIDA-BAHIA
SECRETARIA DE SAÚDE DE SANTA BRIGIDA
CNPJ: 11.107.939/0001-07

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Objetivo: autorizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades da secretaria de saúde nos setores: psfs sede i,ii,iii, colônia, minuím, marancó, SAMU 192 e centro de saúde rosália lomanto.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Fundo Municipal de Saúde de Santa Brígida-BA, com a finalidade de garantir a execução dos eventos significativos que acontecem no âmbito de suas atribuições, levando em consideração a natureza da demanda institucional, necessita da contratação de serviços gráficos para confecção dos formulários, blocos em geral, fichas, receituários médico-hospitalares, adesivos de identificação, etc. especificados neste Instrumento, para o abastecimento e atendimento das demandas originárias das necessidades da secretaria de saúde;

2.2. O material gráfico é de extrema necessidade para os órgãos/unidades desta Secretaria Municipal, visto que são documentos, formulários, fichas, receituários médico-hospitalares e demais documentos oficiais inerentes e necessários à prestação dos serviços administrativos e hospitalares, muitos, inclusive, utilizados para alimentar banco de dados do Governo Federal, Estadual e Municipal e no levantamento de informações da área da saúde, sendo imprescindíveis para a realização das atividades administrativas públicas;

2.3. A contratação se justifica para atender à demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria de saúde do município de santa Brígida.

2.4. A contratação objetiva evitar a prestação descentralizada desses serviços, o que aumentaria significativamente seus custos.

2.5. Além da redução de custos, espera-se como resultado da contratação a garantia de qualidade e de presteza na execução dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Confecção de receituários, fichas requisições, atestado médico, etiqueta, panfletos, banner, placas e etc., em geral para atendimento nas unidades de saúde da secretaria de saúde de santa Brígida produção de folders, impressos e cartões, em diversos papéis e gramaturas, com fotolitos fornecidos pela CONTRATADA. Placa de identificação. Todo o material deverá ser apresentado prova de qualidade sem ônus para a contratante.

4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O material solicitado deverá ser entregue na secretaria de saúde de santa Brígida localizada na Avenida Ruy Barbosa, Centro.

4.2. Nas solicitações de serviço, a CONTRATANTE encaminhará ofício ou mensagem eletrônica ao preposto indicado pela CONTRATADA, contendo todas as informações necessárias à execução. O prazo de entrega se inicia com o recebimento da solicitação pela CONTRATADA ou, caso seja exigida a apresentação de prova, com a aceitação formal desta.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

5.1. Como documentação relativa à qualificação técnica, será exigida comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6. VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada no contrato, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no valendo a data de publicação do extrato como termo da vigência, caso posterior à data convencionada.

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

7.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela Diretoria da secretaria de saúde de santa Brígida.

7.3. Os representantes da CONTRATANTE sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.4. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.

7.5. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.

7.6. Não serão aceitos serviços que estiverem em desacordo com as especificações, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários, sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

7.7. A secretaria reserva-se o direito de solicitar provas dos serviços, que deverão ser entregues no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a fim de garantir a qualidade do objeto e a correção das informações.

8. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;

8.2 A contratação realizada através da dispensa Eletrônica encontra amparo no Art. 75, da Lei 14.133/21.

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1. A descrição da solução como um todo abrange:

9.2. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades: PSFs sede I,II,III, Colônia, Minuim, Marancó SAMU 192 e Centro de Saúde Rosália Lomanto por um período de 12 (doze) meses;

9.3. Conforme informações presentes no Estudo Técnico Preliminar, o objeto a ser adquirido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade dispensa;

9.4. As especificações foram analisadas pelos requisitantes que as consideram essenciais, à contratação sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da secretaria de Saúde.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

10.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

10.4 A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

10.5 O fiscal técnico da nota de empenho acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.6 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento POR LOTE;

11.2 O critério de julgamento será por lote;

11.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.3.1. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de Pessoa física identificação em todo o território nacional;

11.3.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva Empresário individual sede;

11.3.3. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja Microempreendedor Individual - MEI aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

11.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas responsabilidade limitada - EIRELI Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.3.5. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da Sociedade empresária estrangeira 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/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

11.3.7. Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária 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 a matriz;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações da CONTRATADA:

12.1.1. Executar os serviços de acordo com as solicitações emitidas pela Secretaria de saúde, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

12.1.2. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Secretaria responsável;

12.1.3. Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos serviços a serem executados;

12.1.4. Responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições, tais como impostos, taxas ou outros que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço;

12.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

12.1.6. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à Secretaria de saúde ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações legais ou contratuais a que estiver sujeito;

12.1.7. Atender à solicitação de serviço dentro dos prazos estipulados nos lotes, devendo ainda informar ciência do pedido no prazo de 2 (duas) horas a contar do seu recebimento;

12.1.8. Manter em estoque um mínimo de materiais e componentes de reposição regular necessário à execução do objeto do contrato;

12.1.9. Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais;

12.1.10. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

12.1.11. Possibilitar o acompanhamento da realização dos serviços por representantes da CONTRATANTE, caso a SECRETARIA julgue necessário. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte.

12.2. Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos serviços.

12.3. O material que apresentar erros ou desconformidade com as exigências normativas não será recebido definitivamente, devendo ser imediatamente substituído pela CONTRATADA, sem ônus para a SECRETARIA.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações da CONTRATANTE:

13.1.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

13.1.2. Atestar as faturas, comprovando a realização dos serviços solicitados;

13.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

14. ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. O material será recebido provisoriamente, para efeito de verificação da quantidade e da conformidade do serviço com a especificação, respeitados os prazos de entrega previstos nesse processo.

14.2. O recebimento definitivo de cada solicitação será feito após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a atestação da nota fiscal, de acordo com a demanda da SECRETARIA.

12. PENALIDADES

12.1. A CONTRATADA estará sujeita ao regime de infrações e sanções administrativas estabelecido no Edital, em conformidade com as regras gerais previstas na Lei nº 14.133/21, e especificamente à:

12.1.1. Multa moratória de 1% (um por cento), sobre o valor do respectivo serviço, por dia útil de atraso injustificado na entrega do objeto, até o limite de 15 (quinze) dias;

12.1.2. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de indisponibilidade injustificada dos serviços por prazo superior a 15 (quinze) dias.

12.2. Outras condutas que possam ser enquadradas como infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, serão avaliadas pela Administração de acordo com sua efetiva gravidade e real repercussão no caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

12.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, será descontada da fatura emitida pela empresa, caso não haja garantia contratual a ser executada ou, em último caso, cobrada judicialmente.

12.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa.

13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço global por lotes, observadas as especificações definidas deste Termo de Referência.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação do objeto desta licitação correrão por conta do Projeto/Atividade nº 10.301.0023.2.111- Manutenção Das Ações de Administração do FMS/10.301.0024.2.112- Manutenção do Bloco da Atenção Primária a Saúde - Elemento de Despesas 3.3.9.0.39.00 - Fonte de Recurso 1.500.1002.00- Recursos não Vinculados de Impostos – Saúde / 1.600.0000.00- Transf. SUS – Gov. Federal – Bloco de Manutenção.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Desta forma, conclui-se estarem presentes todos os requisitos para contratação pretendida, por meio de Dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da lei nº 14.133/21, na qualidade de autoridade competente deste órgão delibero o presente Termo.

Santa Brígida-BA, 22 de maio de 2024.

Layane Mello Lima
Secretária de Saúde