OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ENFERMAGEM E MEDICO HOSPITALARES DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1 OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a **aquisição de materiais de enfermagem e materiais médico-hospitalares**, destinados ao abastecimento das unidades de saúde do Município e à manutenção dos serviços de assistência à saúde, especialmente para o atendimento de **urgências e emergências**, procedimentos assistenciais, cuidados de enfermagem, curativos, administração de medicamentos, avaliação e estabilização dos pacientes e demais procedimentos necessários à assistência à população.

A contratação compreenderá o fornecimento de materiais de uso hospitalar e de enfermagem, de acordo com as especificações, unidades de fornecimento e quantitativos estabelecidos no respectivo Termo de Referência, observando-se as necessidades das unidades integrantes da Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Os materiais deverão ser fornecidos de acordo com as especificações, características, unidades de fornecimento e quantidades estabelecidas na planilha integrante deste Termo de Referência.

1.3. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de fabricação, conservação e utilização, devidamente acondicionados e embalados, quando aplicável, e atender às normas técnicas e sanitárias vigentes.

1.4. Os materiais destinados ao atendimento dos pacientes deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, garantindo condições adequadas para a realização dos procedimentos de assistência de enfermagem e atendimento pré-hospitalar.

1.5. Quando aplicável, os produtos deverão possuir **registro, notificação ou regularização junto à ANVISA**, conforme a legislação sanitária vigente, devendo o fornecedor apresentar documentação comprobatória quando solicitada pela Administração.

1.6. Os produtos deverão apresentar identificação adequada em sua embalagem, contendo, quando aplicável, nome do produto, fabricante, lote, data de fabricação, prazo de validade, registro/notificação na ANVISA e demais informações exigidas pela legislação.

1.7. Os materiais deverão ser entregues dentro do prazo de validade adequado à sua utilização, observando-se, quando aplicável, prazo mínimo de validade remanescente estabelecido no Termo de Referência, de modo a evitar perdas decorrentes de vencimento durante o período de utilização.

1.8. A Administração poderá recusar produtos que estejam danificados, violados, vencidos, em desacordo com as especificações, com embalagem comprometida ou que não atendam aos requisitos técnicos e sanitários estabelecidos.

2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

FORMA: O objeto desta licitação deverá ser fornecido de forma parcelada, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, mediante solicitação, por escrito, do Departamento requisitante, devendo ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos

LOCAL: As entregas deverão ocorrer no almoxarifado de medicamentos, situado à Rua Wenceslau Bráz, nº 149, Município de Pindorama-SP, cabendo ao responsável conferi-lo e lavrar termo de recebimento para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital. Estas serão realizadas em dias úteis e horário comercial, das 7h30 às 11h00, e das 13h às 16h00. As despesas de frete e transporte, carga e descarga, para entrega dos produtos no almoxarifado da Prefeitura recairão sobre a contratada, sem quaisquer ônus para a Administração Municipal.

PRAZO: Os materiais solicitados deverão ser entregues com data de validade mínima de 12 (doze meses), contados a partir da data de entrega. Não serão aceitas embalagens violadas, amassadas ou com marcas diferentes das ofertadas na proposta de preços. A Administração Municipal não receberá os produtos entregues em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, podendo cancelar o registro de preços consoante explicitado na Lei

Federal Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3 - CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Não se aplica no presente caso, Por ser um aquisição de produto	x	
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços		No caso de serviços comuns: - **QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL** 1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimentoCompatibilidade No caso de obras/serviços de engenharia: - **HABILITAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL** - **Apresentação de profissional**, devidamente registrado no conselho profissional competente, CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico – CAT) por execução de serviço de características semelhantes, limitadas estas as parcelas de maior relevância

		técnica e valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo, locais e quantidade; 1 – O profissional responsável pelo acervo deverá comprovar o seu vínculo profissional com a empresa, mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, bem como profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços 2 – As parcelas de maior relevância são: xxxx. - Apresentação de **Atestados de Capacidade Técnica Operacional**, que demonstre a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, comprovando a execução de serviços de xxxxx. – indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; - registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, CREA, vigente. - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, sendo que no caso de licitante que realizou a visita técnica/vistoria prévia o documento a ser apresentado é o documento comprobatório da realização da visita técnica/vistoria prévia, nos termos dos artigos

		63, §2º, §3º e 67, inciso VI, todos da Lei Federal nº 14.133/2021

4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência.

1.5 - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Condições de execução**
  A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- **Prazo de execução/fornecimento**
  12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- **Da prestação dos serviços/entrega**
  Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

- **Rotinas a serem cumpridas**

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência. Materiais a serem disponibilizados.

Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

- **Especificação do serviço/entrega**
  Cumprir o termo de referência

- **Gestão do Contrato/Ata de Registro**

O objeto 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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

- **Preposto**

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

- **Fiscalização**

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

- **Gestor do Contrato/ata**

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

2. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e consequente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6 - COMPETÊNCIAS:

Fiscal: Isabela Manfredo Peloi

Gestor: Elaine Ruggeri

Servidor responsável pela Cotação: Maiara Martins

Pindorama, 08 de outubro de 2026.

ELAINE RUGGERI
Secretária Municipal de Saúde
RG 32.344.544-5