

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para aquisição de materiais hospitalares, produtos de higiene e limpeza, bem como equipamentos, destinados ao atendimento das demandas do Setor de Saúde e Assistência Social do Município.

1.2. NATUREZA: O fornecimento objeto do registro de preços é caracterizado como **bem comum**, por apresentar padrões de desempenho e qualidade **objetivamente definidos**, com especificações amplamente disponíveis no mercado, permitindo avaliação clara e objetiva das propostas apresentadas pelas licitantes.

1.3. DESCRITIVO E QUANTITATIVO: Os quantitativos estimados para todos os itens encontram-se descritos e detalhados no **Anexo do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que integra este Termo de Referência.

1.4. PRAZO: Nos termos do artigo 84 da Lei 14.133/2021, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com renovação dos quantitativos originalmente registrados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida fundamenta-se na necessidade permanente de suprir as demandas do **Setor de Saúde e Assistência Social do Município**, garantindo a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos essenciais prestados à população.

Os materiais hospitalares, produtos de higiene e limpeza, bem como os equipamentos objeto do presente processo, possuem **consumo frequente, uso contínuo e demanda variável**, características que justificam a adoção do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, por possibilitar maior flexibilidade nas aquisições, redução de custos operacionais e melhor planejamento das contratações públicas.

A utilização do **Pregão Eletrônico** mostra-se a modalidade mais adequada, uma vez que os itens a serem adquiridos são considerados **bens comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, permitindo ampla competitividade, transparência, celeridade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O Sistema de Registro de Preços permite que a Administração realize as contratações de forma **parcelada, conforme a necessidade real**, evitando a formação de estoques excessivos, o desperdício de recursos públicos e o risco de vencimento de produtos, especialmente aqueles com prazo de validade limitado, como materiais hospitalares e produtos de limpeza.

Além disso, a contratação atende aos princípios da **legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, publicidade e interesse público**, estando alinhada ao planejamento orçamentário do Município e às políticas públicas de saúde e assistência social, com previsão de dotação orçamentária específica para atender às futuras aquisições decorrentes do registro de preços.

Diante do exposto, a adoção do **Pregão Eletrônico, com Sistema de Registro de Preços**, revela-se a forma mais vantajosa, segura e eficiente para atender às necessidades da Administração Municipal, assegurando o fornecimento contínuo dos materiais e equipamentos indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços públicos essenciais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada consiste na realização de **Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços**, visando à futura e eventual aquisição de **materiais hospitalares, produtos de higiene e limpeza, bem como equipamentos**, destinados ao atendimento contínuo das demandas do **Setor de Saúde e Assistência Social do Município**.

Por meio do Sistema de Registro de Preços, será formalizada **Ata de Registro de Preços** com fornecedores previamente selecionados, na qual ficarão estabelecidos preços, condições de fornecimento e especificações técnicas dos produtos, possibilitando a contratação conforme a necessidade efetiva das unidades, durante a vigência da ata, sem obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

A solução contempla o fornecimento de itens **padronizados, com qualidade comprovada e em conformidade com as normas sanitárias, técnicas e de segurança vigentes**, garantindo o adequado funcionamento das unidades de saúde, programas assistenciais e demais serviços vinculados à assistência social.

A escolha do **Pregão Eletrônico** justifica-se por tratar-se de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, assegurando **ampla competitividade, transparência, isonomia, celeridade e obtenção da proposta mais vantajosa** para a Administração Pública.

O modelo adotado permite:

- **Flexibilidade nas aquisições**, conforme a demanda real;
- **Otimização da gestão de estoques**;
- **Redução de desperdícios**, especialmente de produtos com prazo de validade;
- **Economia de recursos públicos**;
- **Agilidade no atendimento das necessidades institucionais**.

Dessa forma, a solução como um todo mostra-se **adequada, eficiente e alinhada ao interesse público**, assegurando o fornecimento contínuo dos insumos e equipamentos essenciais ao regular funcionamento dos serviços de saúde e assistência social do Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá observar os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros previstos na legislação aplicável:

4.1. Regularidade Jurídica e Fiscal

- Estar legalmente constituída, com objeto social compatível com o fornecimento dos produtos licitados;
- Estar regular junto aos órgãos fiscalizadores (Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS e Justiça do Trabalho);

- Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

4.2. Qualidade e Procedência dos Produtos

- Os produtos devem ser novos, de primeira linha, com prazo de validade mínimo de **12 (doze) meses**, a contar da data da entrega (exceto quando a natureza do produto justificar prazo menor);
- Devem estar devidamente registrados ou regularizados junto aos órgãos competentes, como **ANVISA, INMETRO, Ministério da Saúde**, conforme o tipo de produto;
- Materiais e equipamentos devem possuir certificações técnicas obrigatórias e estar em conformidade com normas da ABNT, quando aplicável.

4.3. Assistência Técnica (para equipamentos)

- Para os equipamentos fornecidos, a contratada deverá garantir **assistência técnica** e suporte durante o período de garantia, com prazo mínimo de **12 (doze) meses**.

4.4. Treinamento (quando aplicável)

- Quando se tratar de equipamentos que requeiram operação técnica específica, a empresa deverá fornecer **treinamento operacional** aos servidores indicados pela Administração, sem custos adicionais.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto contratado ocorrerá de forma **parcelada**, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, com base nos pedidos de compras emitidos pelo Departamento de Compras, observadas as seguintes condições:

5.1. Prazos de Entrega

- **Materiais hospitalares, produtos de higiene e limpeza:** deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento do pedido de compras formal.
- **Equipamentos:** deverão ser entregues em até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento do pedido de compras formal.

5.2. Local de Entrega

Todos os materiais, produtos e equipamentos deverão ser entregues no seguinte endereço:

Farmácia do Hospital Municipal “Santo Antônio”

Praça Pedro Luiz Pedrinho Furlan, nº 17 – Centro

CEP: 14.720-000

Município de Taiúva – SP.

A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no horário das 8h às 17h, por exclusiva conta e risco da empresa detentora, sem nenhum encargo para a Administração Municipal, em conformidade com o Termo de Referência e a emissão do pedido emitido.

5.3. Recebimento dos Produtos

O recebimento será realizado da seguinte forma:

- **Provisoriamente:** no momento da entrega, para conferência de quantidade e verificação inicial do estado dos produtos/equipamentos;
- **Definitivamente:** após verificação completa das especificações, condições e funcionamento (quando aplicável), com emissão de atesto técnico por servidor designado.

5.4. Substituição de Produtos

Materiais ou equipamentos entregues em desacordo com as especificações, danificados, vencidos ou com defeito deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus adicional ao Município.

5.5. Garantia (para equipamentos)

Todos os equipamentos deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo, devendo a contratada prestar a devida assistência técnica durante esse período.

5.6. Treinamento (quando aplicável)

Nos casos em que os equipamentos exigirem conhecimento técnico específico para manuseio, a contratada deverá fornecer **treinamento adequado** aos servidores indicados pela Administração, **sem custo adicional**, no prazo de até **10 (dez) dias** após a entrega.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Designação de Gestor e Fiscal

Nos termos do art. 117 da **Lei Federal nº 14.133/2021**, a gestão e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes serão exercidas por agentes públicos designados pela Administração Municipal.

Ficam formalmente designados:

- **Gestora do Contrato:**

Silvana Delucia – Secretária Municipal de Saúde

Responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, pelo controle dos prazos, pela análise de conformidade dos documentos e pela adoção de providências administrativas necessárias à boa execução do objeto.

- **Fiscal do Contrato:**

Pedro Henrique Navarro Mora – Farmacêutico

Responsável por acompanhar a execução técnica do objeto contratado, realizando o controle da conformidade dos produtos entregues com as especificações, atestando as entregas e elaborando relatórios sobre a execução contratual.

6.2. Atribuições da Gestora e do Fiscal

Compete à gestora e ao fiscal do contrato:

- Controlar e registrar o recebimento dos materiais e equipamentos;
- Verificar se os itens entregues estão em conformidade com as exigências do Termo de Referência;
- Atestar o cumprimento das obrigações para fins de pagamento;
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade à autoridade competente;
- Rejeitar produtos em desacordo com as especificações ou fora do prazo de validade;
- Solicitar substituições ou ajustes dentro dos prazos estabelecidos.

6.3. Comunicação com a Contratada

Toda comunicação oficial com a contratada será realizada **por escrito**, preferencialmente por e-mail institucional ou por outro meio eletrônico oficial utilizado pelo Município de Taiúva – SP. A empresa contratada deverá manter **canal direto e permanente de atendimento** com a gestora e o fiscal do contrato durante a vigência da Ata.

6.4. Relatórios e Registros

O fiscal poderá elaborar **relatórios técnicos de acompanhamento** da execução contratual, sempre que necessário, os quais subsidiarão decisões administrativas quanto a aditivos, prorrogações, sanções ou encerramento contratual.

7. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

7.1. São obrigações da Administração:

- I.** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo os atos necessários à sua execução, acompanhamento e controle;
- II.** Solicitar formalmente o fornecimento dos materiais e equipamentos registrados, de acordo com as necessidades do Município e dentro da vigência da Ata;
- III.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Detentora da Ata, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- IV.** Atestar o recebimento dos produtos fornecidos, após verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas;
- V.** Efetuar o pagamento à Detentora da Ata, conforme condições, prazos e valores estabelecidos no Termo de Referência, edital e nesta Ata;
- VI.** Prestar à Detentora da Ata as informações e esclarecimentos necessários à correta execução do objeto;
- VII.** Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação vigente e no edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

VIII. Designar servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da Ata;

IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições desta Ata, do edital e da legislação aplicável.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **detentora** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **detentora**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

8.1. São obrigações da Detentora:

I. Fornecer os materiais hospitalares, produtos de higiene, limpeza e equipamentos, conforme as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nos pedidos de compras emitido pela Administração;

II. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade, procedência e conformidade dos produtos fornecidos, substituindo, sem ônus para a Administração, aqueles que apresentarem defeitos, vícios, irregularidades ou estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

III. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, respondendo por quaisquer prejuízos causados à Administração em decorrência de atrasos ou falhas no fornecimento;

IV. Arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

V. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

VI. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto registrado, sem prévia e expressa autorização da Administração;

VII. Emitir as notas fiscais correspondentes ao fornecimento, em conformidade com a legislação vigente, para fins de pagamento;

VIII. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

IX. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. No valor estarão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela detentora.

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

9.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva nota fiscal, na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Taiúva, mediante transferência ou ordem de crédito bancário em favor da detentora.

9.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto da ata de registro de preços.

9.6. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos à detentora serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA/IBGE.

9.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

9.8. Quando houver glosa parcial do objeto, a Administração deverá comunicar a detentora para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I.** o prazo de validade;
- II.** a data da emissão;
- III.** os dados da detentora e da administração;
- IV.** o período respectivo de execução do ajuste;
- V.** o valor a pagar;
- VI.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a detentora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração;

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

9.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13. Constatando-se, a situação de irregularidade da detentora, 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 Administração.

9.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da detentora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.15. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a detentora a ampla defesa.

9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a detentora não regularize sua situação.

9.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.19. A detentora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de menor preço unitário.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta de dotação orçamentária, observada a seguinte classificação:

Ficha 39

02 – Executivo

02.01.00 – Gabinete Municipal

08.244.0004.2008 – Manutenção do Fundo S. Solidariedade

3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita

Ficha 159

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 166

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 188

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção Da Atenção Primária a Saude

3.3.90.30 – Material de Consumo

0.02.15 - 301.008 - IGM – PAULISTA

Ficha 198

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.303.0017.2022 – Assistência Farmacêutica Básica e Especializada

3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita

Ficha 213

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

3.3.90.30 – Materiais de Consumo

Ficha 215

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita

Ficha 193

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção Recursos Fundo a Fundo - Estado

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente.