



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 - 5º andar - Aclimação - CEP: 01532-001 - São Paulo



SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA

PEDIDO Nº xxx/2024

Solicitamos que nos seja enviada, via fax ou email até às horas do dia/...../ 2024, **PROPOSTA DE PREÇOS (COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO)**, em papel **TIMBRADO**, devidamente datado, com o número do **CNPJ** da empresa, para aquisição dos itens abaixo relacionados:

PROCESSO Nº 6210.2024/0005784-8

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto

1.1.1. Aquisição de **MEDICAMENTO**, para **reposição dos estoques do Serviço Técnico de Farmácia**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Objeto	Código HSPM	Código CATMAT	Unidade	Quantidade
1	NEOSTIGMINA METILSULFATO 0,5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - 1 ML	31.01.007	273.457	AMPOLA	1.500

1.1.2. A quantidade solicitada acima foi obtida através de levantamento do consumo dos últimos 12 meses, estoque atual e previsão de quantidade mínima necessária.

1.1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns e prestados de forma continuada**.

1.1.4. A empresa contratada fará a entrega de forma **total**, mediante a Ordem de Fornecimento emitida pelo **Serviço Técnico de Farmácia**.

1.2. Especificação Técnica do Objeto



Item 1: NEOSTIGMINA METILSULFATO 0,5 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - 1 ML

Medicamento: neostigmina metilsulfato 0,5 mg/mL

Forma farmacêutica: solução injetável

Via de administração: parenteral

Embalagem primária: ampola com 1 mL

1.2.1. Embalagem

1.2.1.1. O produto deverá ser embalado individualmente, reembalado de acordo com a praxe do fabricante e rotulado conforme a legislação em vigor.

1.2.1.2. Deverá constar na embalagem nome e CNPJ do fabricante, procedência, conteúdo qualitativo e quantitativo, nome comercial, número do lote, data de fabricação e/ou validade, número do Registro no Ministério da Saúde e demais dados que constem na Lei 8078/90 do Código de Defesa do Consumidor.

1.2.1.3. Especificar claramente a quantidade de unidades por embalagem ofertada.

1.2.1.4. Em caso de embalagem hospitalar, os medicamentos deverão ser acompanhados de bulas em quantidades suficientes para dispensação aos usuários dos serviços de saúde. Em razão da dispensação por prescrição e não por menor unidade (cada frasco, bisnaga, adesivo, frasco-ampola, blister, strip ou estojo), para entrega efetiva das bulas de cada compra em embalagem hospitalar, todos os medicamentos deverão acompanhar no ato da entrega de 30% de bulas sobre o quantitativo total.

1.2.1.5. Os produtos a serem fornecidos pelas empresas vencedoras devem apresentar em suas embalagens primárias e/ou secundárias, de forma destacada e não removível, a frase: **“PROIBIDA A VENDA PELO COMÉRCIO”**, caso seja da hipótese do art. 39º da RDC 71/2009.

1.2.1.6. As ampolas, frascos-ampola ou tubetes deverão ser acondicionados em caixas contendo no máximo 250 unidades, conforme praxe do fabricante, trazendo impressa a indicação quantitativa, qualitativa, número do lote, data de fabricação e validade.

1.2.1.7. Os comprimidos, comprimidos revestidos, cápsulas ou drágeas deverão ser acondicionadas em caixas com até 600 unidades conforme praxe do fabricante, trazendo impressa a indicação quantitativa, qualitativa, número do lote, data de fabricação e validade.

1.2.1.8. Os frascos, bolsas, bisnagas ou potes deverão ser acondicionados em caixas com até 200 unidades conforme praxe do fabricante, trazendo impressa a



indicação quantitativa, qualitativa, número do lote, data de fabricação e validade.

1.2.2. Validade

1.2.2.1. Os produtos devem ser entregues com pelo menos 2/3 do prazo de validade total na data da entrega ao HSPM.

1.2.2.2. Caso o prazo de validade estabelecido pelo fabricante do produto seja superior ao mínimo exigido, prevalecerá o maior. Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, devidamente justificada e previamente avaliada pela unidade requisitante do Hospital do Servidor Público Municipal poderá, excepcionalmente, admitir a entrega, obrigando-se o fornecedor, quando acionado, a proceder à imediata substituição, à vista da inviabilidade de utilização dos produtos no período de validade.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos itens se justifica pela necessidade de suprir o estoque de medicamentos que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina desenvolvidas pelas Unidades Requisitantes do HSPM.

2.2. A aquisição de medicamentos é uma das principais ações da assistência farmacêutica, que envolve práticas voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tendo o medicamento como insumo essencial.

2.3. Os medicamentos são imprescindíveis ao atendimento assistencial, principalmente à manutenção da vida, saúde, bem estar físico e psicológico dos pacientes e à eficácia nos procedimentos para tratamento dos pacientes, bem como proteção dos profissionais e pacientes. Justifica-se a presente solicitação, para motivar o reabastecimento do Serviço Técnico de Farmácia visando à continuidade do trabalho de dispensação de medicamentos hospitalares aos demais setores de atendimento aos pacientes.

2.4. Os medicamentos solicitados foram padronizados pela Comissão de Padronização de Medicamentos do Hospital do Servidor Público Municipal e constam no Guia Farmacoterapêutico do biênio 2023/2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



3.1. Trata-se de aquisição de **MEDICAMENTO** padronizado, com uso regular no Serviço Técnico de Farmácia, cuja utilização é necessária para o atendimento aos pacientes desta Autarquia, de forma satisfatória e com respeito às normas de segurança e saúde pública.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da exigência de amostra

Não se aplica

4.2. Garantia da Contratação

Não será exigida garantia da contratação.

5. REQUISITO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da entrega

5.1.1. A empresa contratada fará a entrega de forma **total**, mediante a Ordem de Fornecimento emitida pelo **Serviço Técnico de Farmácia**.

5.1.2. Os materiais deverão ser entregues no seguinte local:

Setor de Recebimento de Medicamentos - Térreo

Rua Apeninos, 44 - Liberdade, CEP: 01533-000 - São Paulo/SP.

Horário: das 8 (oito) às 15 (quinze) horas, de 2ª a 6ª feira (somente dias úteis).

Telefone: (11) 3397-7953

5.1.3. A entrega dos materiais deverá ocorrer por conta exclusiva da Contratada com todas as despesas decorrentes de carga/descarga e transporte até o local.

5.1.4. As entregas deverão ser acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

5.1.4.1. Nas notas fiscais de venda deverão constar a descrição completa do material, marca, fabricante, o número do item ao qual ele se refere, o número da Dispensa de Licitação e os números da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

5.1.4.2. Na nota fiscal deverão constar todos os números de lotes correspondentes ao material entregue.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



5.1.5. Os medicamentos adquiridos deverão ser acompanhados de laudos de análise do fabricante para cada lote entregue e sempre que necessário a unidade requisitante poderá solicitar as especificações técnicas do produto, estabelecidas pelo fabricante como padrão de qualidade de seu medicamento.

5.1.6. Os produtos químicos adquiridos deverão ser acompanhados da Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ.

5.1.7. O prazo de entrega deverá incluir todas as etapas do processo produtivo, transporte, licenciamentos para a efetiva entrega do produto no Hospital do Servidor Público Municipal contemplando prazo para a fabricação, transporte (marítimo, terrestre, aéreo), desembaraço aduaneiro/alfandegário (no caso de produto importado), e outros órgãos reguladores.

5.1.8. O prazo para entrega passará a ser contado a partir do 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da ordem de fornecimento.

5.1.9. A Contratada deverá fornecer as informações necessárias (departamento, setor, responsável técnico, telefone, telefone celular, e-mail) para que todas as solicitações sejam devidamente recebidas.

5.1.10. Os materiais adquiridos deverão ser entregues de acordo com as especificações solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos.

5.1.10.1. Os materiais que durante a sua validade ou vida útil, e em condições normais de estocagem, uso ou manuseio, perderem suas características ou deteriorarem-se, os mesmos deverão ser trocados a partir da comunicação formal do Hospital do Servidor Público Municipal.

5.1.11. Os produtos deverão ser rotulados de acordo com a legislação em vigor e embalados de acordo com a praxe do fabricante, de forma a garantir a sua integridade até o momento do uso.

5.1.12. Os produtos ofertados deverão atender à Lei 8078/90 do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes.

5.2. Do prazo de entrega

5.2.1. O prazo de entrega é de **10 (dez) dias úteis**, a contar do 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pelo Serviço Técnico de Farmácia.

5.3. Da prorrogação do prazo de entrega



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



5.3.1. O prazo de entrega poderá ser prorrogado, a critério do Hospital do Servidor Público Municipal, mediante solicitação por escrito e fundamentada pelo interessado.

5.3.2. O requerimento deverá ser submetido à apreciação do Hospital do Servidor Público Municipal **dentro do prazo assinalado na Ordem de Fornecimento para entrega do produto.**

5.3.3. As entregas efetuadas fora do prazo assinalado poderão ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto no edital, pedido de cotação (dispensa de licitação) ou anexo da Nota de Empenho.

5.4. Do prazo para troca/substituição de bens fornecidos com problema (após o recebimento definitivo)

5.4.1. Os produtos que não estiverem dentro das especificações técnicas serão devolvidos ao fornecedor para substituição imediata, sem ônus para o Hospital do Servidor Público Municipal, sob pena de aplicação de penalidades.

5.4.2. A licitante deverá efetuar a troca dos itens em questão, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, podendo este prazo ser reduzido de acordo com a necessidade do Hospital do Servidor Público Municipal.

5.4.3. Em caso de suspeita de desvio de qualidade ou suspeita de irregularidade o fornecedor deverá arcar com os custos da análise, em laboratórios de controle de qualidade acreditados junto ao instituto de pesquisas tecnológicos (IPT) ou INMETRO ou rede brasileira de laboratórios analíticos em saúde (REBLAS) em nome do fabricante ou do detentor do registro do produto.

5.4.3.1. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante.

5.4.3.2. Todo produto considerado impróprio ao uso será encaminhado à vigilância sanitária para a inutilização nos termos legais.

5.5. Da descontinuidade na fabricação e/ou comercialização do produto ofertado

5.5.1. Em caso de comprovada descontinuidade na fabricação e/ou comercialização do produto ofertado, decorrente de fato superveniente, poderá ser permitida a sua substituição, mediante requerimento, por escrito e fundamentado da empresa contratada, e desde que o produto conserve as especificações técnicas mínimas exigidas, tenha qualidade similar ao produto



substituído e que não acarrete qualquer ônus ao Hospital do Servidor Público Municipal.

5.5.2. O pedido para a substituição será submetido às áreas técnicas envolvidas, e à decisão superior, por ato administrativo, devidamente motivado, e desde que atenda aos interesses do Hospital do Servidor Público Municipal.

6. REQUISITO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Rotinas de fiscalização contratual

6.1.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da entrega, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.5. A execução da entrega será acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscais de Contratos nomeados através de Portaria.

6.2. Obrigações da Contratada

6.2.1. Substituir, reparar ou corrigir no prazo determinado pelo Hospital do Servidor Público Municipal, todos os materiais/produtos que venham a apresentar defeitos irreparáveis, sem que isto acarrete ônus para a contratante.

6.2.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela Legislação vigente.

6.2.3. Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, nos prazos estipulados pela contratante.



6.2.4. Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

6.2.5. Atender prontamente às solicitações do Hospital do Servidor Público Municipal com vistas às substituições de materiais/produtos que tenham sido recusados pela unidade requisitante.

6.2.6. Manter à frente pessoa qualificada, para representá-lo junto à fiscalização.

6.2.7. Responsabilizar-se por danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega, ou por seu empregado ou preposto.

6.2.8. A contratada deverá comunicar à contratante, dentro do prazo assinalado na Ordem de Fornecimento para entrega do produto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.2.9. A contratada deverá assumir toda a responsabilidade pelos encargos/tributos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, validade, contribuições fiscais e parafiscais, e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre a entrega, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos no objeto deste Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Do recebimento do objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, **sem prejuízo da aplicação das penalidades.**

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento provisório da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade



do material, em conformidade com a especificação constante do Edital e seus Anexos ou do Pedido de Cotação (Dispensa de Licitação), e com a marca e o fabricante indicado na proposta da licitante, e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2. Da Liquidação

7.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Data da emissão;
- b) Os dados do contratado e do órgão contratante;
- c) Descrição do objeto e quantidade;
- d) Valor unitário e total, conforme consta na Nota de Empenho;
- e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- f) Lote e validade do objeto;
- g) Número do processo, número da Nota de Empenho;
- h) Número do item, conforme consta na Nota de Empenho.

7.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.3. Do prazo de pagamento

7.3.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento do objeto, mediante o fornecimento do material e a entrega na Unidade Requisitante dos documentos discriminados no edital e o atestado de recebimento e aprovação dos produtos.



7.4. Da forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, em nome do Credor.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação que culminará com a seleção da proposta de menor preço total por item.

8.2. Os preços deverão observar as disposições contidas na Orientação Interpretativa nº 02/2006, da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos.

8.3. A proposta deverá indicar marca, fabricante, embalagem, apresentação e forma farmacêutica do produto ofertado.

8.5. HABILITAÇÃO

8.5.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços, passar-se-á à fase de habilitação.

8.5.2. A habilitação da empresa vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no **SICAF**.

8.5.2.1. Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos deste instrumento, será verificada a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

8.5.2.2. Os documentos serão alcançados por meio eletrônico, devendo a empresa encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

8.5.2.3. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, será solicitado a sua apresentação pela empresa, juntamente com os demais documentos.

8.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a empresa participante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

8.7. Por meio de aviso lançado no sistema, será informado aos demais participantes qual empresa foi habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste instrumento.

8.8. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

8.8.1. Habilitação jurídica:

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012.
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas.
- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.8.2. Regularidade fiscal:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c)** Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d)** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da empresa participante.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



d.1) No caso da empresa participante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.

g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.8.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

8.9. Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura da Dispensa, se outro prazo não constar do documento.

8.10. Qualificação técnica:

a) Comprovação da regularidade dos medicamentos ofertados na Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, através do Registro, da Isenção, de Notificação, cadastramento, ou, comprovar que o produto não está sob controle sanitário.

b) No caso dos medicamentos acompanhados de diluentes ou outros insumos, a regularidade referente a registro na ANVISA deverá também ser comprovada nas mesmas condições solicitadas para o produto.

c) Estando o registro vencido, a empresa participante deverá apresentar comprovação da solicitação de revalidação, protocolada no prazo legal, conforme legislação vigente, acompanhada do último registro vencido.

d) Comprovação de que o(s) proponentes(s) está (ão) apto (s) ao seu funcionamento: Apresentação de Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento, dentro de sua validade, emitido pela autoridade sanitária competente do Estado, Distrito Federal ou Município, ou cópia datada da última publicação do Diário Oficial da Cidade de deferimento no Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde ou no Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária.

e) Caso a revalidação da licença de funcionamento para o presente exercício não tenha sido concedida, a proponente deverá apresentar a licença de



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



funcionamento do exercício anterior acompanhada do protocolo de revalidação, conforme legislação sanitária local devidamente comprovada através de publicação em Diário Oficial.

f) Apresentar comprovação da Autorização de Funcionamento (AFE) da empresa, proponente, emitida pelo órgão competente da ANVISA.

g) Apresentar comprovação da Autorização Especial de Funcionamento (AE) da empresa proponente, quando se tratar de medicamentos sujeitos a controle especial, observadas às normas da ANVISA.

h) A revalidação tanto da Autorização de Funcionamento como da Autorização Especial de Funcionamento deverão seguir o previsto nas legislações vigentes.

i) Apresentar comprovante de Responsabilidade Técnica da empresa proponente, exercida por um profissional habilitado, emitido pelo respectivo Conselho de Classe.

j) Todos os documentos apresentados deverão ser claros e legíveis.

k) Documentos apresentados na forma de impressões do sítio da ANVISA ou cópia do Diário Oficial estão sujeitos à conferência pela equipe técnica do Hospital do Servidor Público Municipal.

8.11. Outros Documentos:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa.

c) Declaração de que a empresa não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21.

e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

8.11.1. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da empresa participante, sendo recomendada a utilização dos modelos I e II, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

8.12. A empresa para fins de habilitação deverá observar as disposições gerais que seguem:

8.12.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste instrumento, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

8.12.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.12.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos.

8.12.4. Se a empresa for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12.4.1. Caso a empresa pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta Dispensa de Licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

8.12.4.2. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa participante.

8.12.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feito por tradutor público juramentado.

8.12.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

8.12.7. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

8.12.8. Será verificado eventual descumprimento das vedações de contratações públicas, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx.

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255.

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>.

f) Relação de apenados do tce/sp, disponível no endereço eletrônico <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>.

g) Cadastro integrado de condenações por ilícitos administrativos - cadicon, do tribunal de contas da união, disponível no endereço eletrônico <https://www.portal.tcu.gov.br/responsabilizacaopublica/licitantes-inidoneos>.

8.12.8.1. As consultas realizar-se-ão em nome da empresa participante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

8.13. Os documentos serão analisados quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta contratação.

8.13.1. Estando a documentação de habilitação da empresa vencedora em desacordo com estas exigências, ela será inabilitada.

8.13.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

8.13.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, será examinada a proposta ou lance subsequente, verificando



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Serviço Técnico de Compras

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam ao Termo de Referência.

8.13.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao envio das propostas e apenas da empresa melhor classificada, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os proponentes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

8.13.4. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da Dispensa de Licitação e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.13.5. Estando a documentação de habilitação da proponente completa, correta, com observância de todos os dispositivos a mesma será declarada habilitada.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado será obtido através de pesquisa de preço elaborada pela área competente, que constará do processo administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários, destinados à cobertura das despesas decorrentes da contratação, constarão da reserva orçamentária, emitida pela área competente, que será juntada ao processo administrativo.

MODELO I

REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 - 5º andar - Aclimação - CEP: 01532-001 - São Paulo



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP).

5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento), de de 20...

Representante Legal/Procurador



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

MODELO II

PARA DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento), de 20...

IV- PENALIDADES:

1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, serão aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22
2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
 - a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
 - b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.
3. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:
 - a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
 - b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério do HSPM;
4. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.
5. A Contratada que ensejar o retardamento da execução do contrato, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no processo de contratação, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL SERVIÇO TÉCNICO DE COMPRAS

Rua Castro Alves, 63/73 – 5º andar – Aclimação – CEP: 01532-001 – São Paulo



microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do item 3, acima, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

6. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:
 - 6.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.
 - 6.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.
 - 6.3. Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.
 - 6.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.
 - 6.5. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.
 - 6.6. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

FAVOR INFORMAR:

- Marca e fabricante;
- **PRAZO DE ENTREGA:** Total, até 10 (dez) dias úteis, a contar do 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da Ordem de Fornecimento, após a emissão da Nota de Empenho.
- Condições de pagamento: **30 dias, mediante crédito no BANCO DO BRASIL. (Informar nº da conta).**
- Endereço eletrônico da empresa, que será utilizado como instrumento de comunicação com o HSPM.
- I.P.I.: Incluso.
- Validade da **PROPOSTA** para 60 dias.

ATENÇÃO: O fornecedor deverá se cadastrar na Gerência Técnica Contábil Financeira do HSPM se, vencedor do certame, mediante solicitação formal de cadastramento, conforme Decreto Municipal nº 46.528/05.