

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Ref. Requisição nº: 0427/2024

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Solicitamos dispensa de licitação emergencial sem disputa eletrônica com aquisição direta sobre a cotação realizada visando a compra de materiais hospitalares necessários para atender demandas judiciais. A urgência na obtenção de materiais hospitalares se deve à necessidade de assegurar o tratamento contínuo e adequado aos pacientes, cujo não fornecimento compromete seriamente a eficácia terapêutica e o bloqueio de verbas públicas. Compra emergencial de materiais hospitalares sendo realizada para atendimento de demanda judicial sem disputa eletrônica, processo licitatório em andamento - RPL 67/2024 conforme Lei 14.133/202.

Constitui objeto da presente dispensa emergencial para a Aquisição de **SONDA LUBRIFICADA ESTÉRIL SPEEDICATH NAVI NO-12FR- CÓDIGO: 25012 COM GUIA DE INSERÇÃO - COLOPLAST**, para atender as necessidades da Ação Judicial – processo 1014042-31.2023.8.26.0196.

Termo de Referência deste instrumento:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL UNITÁRIO	VL TOTAL
1	363010	SONDA LUBRIFICADA ESTÉRIL SPEEDICATH NAVI NO-12FR- CÓDIGO: 29012 COM GUIA DE INSERÇÃO - COLOPLAST	UN	600	12,20	

O objeto da presente documentação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

Previsão de atendimento são para 3 (Três) Meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, do material hospitalar citado.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A realização deste procedimento licitatório é fundamental para assegurar o abastecimento contínuo e adequado dos materiais necessários para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Franca.

Trata-se de aquisição de sondas para aspiração traqueal, sondas retais e uretrais para utilização em toda a rede de serviços de saúde deste município visando a execução de procedimentos de enfermagem e médicos, para a realização com caráter essencial na promoção da saúde. Tal aquisição está diretamente relacionada com a Política Institucional da Prefeitura Municipal de Franca de garantir qualidade e segurança nos processos de atenção à saúde populacional e um possível desabastecimento pode impactar de maneira negativa no tratamento dos pacientes assistidos, cumprindo dessa forma, com as obrigações da administração pública perante a comunidade que serve.

5.2. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

5.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

5.4 O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

O Prazo de entrega dos bens é de **7 a 18 dias corridos**, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

6.2 Do local da entrega:

Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Av. Dr. Flávio Rocha, 4780, Jd. Redentor, CEP. 14.405-600 – Prédio da Farmácia Municipal da Secretaria de Saúde de Franca, no seguinte horário: 7:00 às 15:00.**

6.3 Produtos NÃO perecíveis:

No caso de produtos NÃO perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 meses

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

O DOCUMENTO 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 do documento, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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.

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

A execução da documentação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidora **MARIA LAURA FAGGIONI CINTRA**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

Acompanhar a execução do documento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no documento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

Anotar no histórico de gerenciamento do documento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do documento emitirá notificações para a correção da execução do documento, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.

Informar ao gestor do documento, 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 do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do documento comunicará ao gestor do documento, em tempo hábil, o término do documento entrega única sob sua responsabilidade.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação das empresas, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações do documento, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do documento contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações.

O gestor do documento acompanhará a manutenção das condições de habilitação das empresas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

O fiscal do documento comunicará ao gestor do documento, em tempo hábil, o término do documento sob sua responsabilidade.

Recebimento do Material hospitalar:

- No setor de Ações judiciais devem ser separadas e identificadas as áreas de recebimento e armazenamento de mercadorias;
- O recebimento e conferência devem ser realizados por pessoa habilitada e treinada;
- No momento da entrega da mercadoria, conferir Nota Fiscal: conferir Razão Social, quantidade, número do lote e se a remessa corresponde à encomenda;
- Cada frasco, pote, caixa ou embalagem deve conter gravado o número do lote, data de fabricação e validade.
- Se o recebimento das mercadorias foi para mais de um lote de fabricação, subdividi-lo em outros lotes e estocá-los desta forma.
- As empresas são obrigadas a informar: nome do produto (genérico ou comercial), endereço completo do fabricante com telefone do serviço de atendimento ao consumidor; nome do responsável técnico, nº de inscrição e sigla do Conselho Regional de Nutrição, nº do registro no Ministério da Saúde, data de fabricação, data de validade que deve ser de, no mínimo, 12 meses para maior rotatividade do produto, nº do lote da unidade pertencente, fórmula dos produtos farmacêuticos, peso, volume, finalidade, uso e aplicações, precauções e cuidados especiais.
- Caso haja diferença nos itens acima, não receber os produtos; o canhoto não será assinado; a Nota Fiscal e a mercadoria deverão voltar para a transportadora anotando no verso o motivo da devolução, assinado, carimbado e datado.
- Caso a divergência seja técnica, como lote, laudo e/ou especificações incorretas, assinar o canhoto da Nota Fiscal e avisar em seguida o fornecedor para que sejam realizadas as correções necessárias e por escrito. A Nota Fiscal não será paga enquanto as correções não forem efetuadas.
- Após recebimento da mercadoria, a Nota Fiscal deverá ser conferida com a Ordem de Fornecimento, de acordo com os seguintes itens: quantidade entregue, produtos, valor financeiro, razão social da empresa, data de emissão da Nota Fiscal, etc.
- Anotar na OF o número da Nota Fiscal, data de entrega e produtos que foram entregues relativos à OF em questão.
- Proceder entrada das Notas Fiscais e saídas no programa de estoques informatizado da Prefeitura.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente 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.

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 **7 a 18 dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **7 a 18 dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pela empresa, 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.

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

8.2 Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de 30 dias corridos para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data de emissão;
- c) Os dados do instrumento legal que substituir o contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução de entrega;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 fornecedor adote providências e medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.3 Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos contatos da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4 Forma de Pagamento: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.1 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 Habilitação jurídica Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

10.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da 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.

10.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência 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.

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

10.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.2.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.2.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.2.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.3 Qualificação Econômico-Financeira Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.3.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

10.3.2 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.3.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.3.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.3.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.3.6 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [patrimônio líquido mínimo] de 10%] do [valor total estimado da parcela pertinente].

10.3.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.3.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.4 Qualificação Técnica Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional.

10.4.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.4.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor **R\$ 7.320,00** levou em consideração o risco envolvido na AQUISIÇÃO e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

2.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: 020700 SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

PROGRAMA: 2035 ADMINISTRAÇÃO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE

AÇÃO: 2262 Manutenção dos Serviços de Atenção Básica

RECURSO: 013100000 SAÚDE GERAL - 001/0053-1/160.241-1

FICHA 2024: 836

Franca, 16 de agosto de 2024

Erica Priscila Camargo Assis

Identificação e Assinatura do responsável pela elaboração do TR
