



## **Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

### **ANEXO II** **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

1.1 Aquisições de Móveis Hospitalares e de escritório e eletrodomésticos - SUS através do Fundo Municipal de Saúde do Município de São Joaquim e demais secretarias, nos termos deste Termo de Referência.

#### **2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO**

2.1 A Aquisição dos Móveis Hospitalares e de escritório, visa atender e suprir a demanda dos diversos setores já em funcionamento, no que diz respeito à substituição de móveis danificados, desgastados pelo uso e processo de desinfecção e também da vida útil que os equipamentos Médicos Hospitalares possuem. Visa também equipar as novas unidades de ESF Araucária, ESF dos Interiores, CAPS, CEO, Vigilância Epidemiológica e Farmácia, ampliação de outras Unidades do Interior tais como Arvoredo, Luizinho, Santa Isabel e Pericó, assim como cumprir as RDCs da ANVISA, quanto ao atendimento dos requisitos específicos de composição das unidades aqui supracitadas, destinado a propiciar uma assistência adequada e atendimento humanizado aos pacientes.

Considerando ainda a existência de previsão orçamentária para tal feito, encaminhamos o presente termo de referência para subsidiar a pleiteada contratação. Foi elaborada uma planilha de consumo baseada na média estimada de consumo dos diversos setores das Unidades de Saúde baseado nos setores existentes.

#### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

#### **4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

4.1 O objeto do presente termo de referência será referente a AF emitida pela Secretaria Municipal com prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis após recebimento da nota de empenho.

4.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (meses), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.3 O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

4.4 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

**4.5 Os móveis deverão ser entregues montados.**

#### **5. VALOR ESTIMADO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**





## **Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

5.1 O valor máximo a ser gasto com a presente contratação é de **R\$ 376.029,77 (trezentos e setenta e sete mil vinte e nove reais e setenta e sete centavos)**.

5.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos extraídos no banco de preços apresenta preços praticados por outras instituições públicas, baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A Contratada obriga-se a:

6.1.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o nome do medicamento, dosagem, laboratório fabricante, lote e prazo de validade;

6.1.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)

6.1.4 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez dias) corridos, o produto com avarias ou defeitos.

6.1.5 Comunicar à 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;

6.1.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

6.1.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 A Contratante obriga-se a:

7.1.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;





## **Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC**

**CNPJ: 82.561.093/0001-98**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Diretoria de Compras**

7.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### **8. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

8.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **9. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

9.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 O Registro de Preços não configura um Contrato de Fornecimento, mas uma Promessa de fornecer o item requerido pelo preço registrado, se houver demanda do Município.

10.2 O Registro de preços será formalizado pela Ata de Registro de Preços emitida pelo sistema eletrônico utilizado na condução do certame e sua validade será de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação.

10.3 A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a adquirir os itens cotados, podendo fazê-lo na totalidade, parcialmente ou até não adquiri-los, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, caso em que assegura ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições com outro proponente.

10.4 Por interesse motivado da Administração o Registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado, sem que disso resulte qualquer obrigação do município com os fornecedores. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.





## Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

10.5 A eventual solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados somente se concretizará após manifestação expressa favorável do MUNICÍPIO, mediante apresentação de motivação plausível. O cancelamento do Registro não alcançará Autorização de Fornecimento já emitida, a qual deverá ser integralmente atendida, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital.

10.6 Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.7 Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento do item cancelado.

### 11. CONSIDERAÇÕES

**Gestora de Contratos:** Andréa Neves de Souza (Mat. 11004)

A fiscalização será de responsabilidade de cada servidor de cada secretária no ato do recebimento do objeto.

Secretaria	Dotação Orçamentária	Recurso	Projeto Atividade
Administração	5/6	5000	2003
Fazenda	12	5000	2006
Obras	35	5080	2016
Ass. Social	3/4	5000	2023
Saúde	11/26/35/32	5138/5038/5038/5038	2013/2059/2062/2064
Educação	2/3	5001	2033
Bombeiros	30	5000	2016
Polícia Militar	28	5000	2015
Polícia Civil	26	5011	2014

