

029/2025 – TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.**

1.1 **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para manutenção na lona do toldo da Farmácia Móvel, da Saúde do Município de Cajati – SP.

1.2 **QUANTITATIVOS:** As quantidades abaixo representam a previsão estimada imediata de fornecimento, sendo:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
001	Contratação de uma empresa especializada em manutenção e/ou substituição da lona do toldo – Lona medindo 3,45 x 2,60m.	SV	01

**Fotos atuais da lona no Anexo I.*

1.3 **PRAZO DO CONTRATO:** A aquisição do item está prevista no Plano Anual de Contratações de 2025, tendo em vista que o contrato em questão terá **vigência de 60 (sessenta) dias**, podendo o mesmo ser prorrogado, por igual período.

1.4 **LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E PRAZO:**

1.4.1 O serviço deverá ser executado no local onde a Farmácia Móvel estiver instalada, sendo na Rua Antônio Domingues Brechó, Nº 116 – Jardim Central (Farmácia Central - ao Lado do Pronto Atendimento Municipal Reynaldo Guerra) – Cidade: Cajati/SP – Telefone: (13)3854- 8500 / Ramal 2013 – E-mail: gestaosaudecajati@gmail.com .

1.4.2 O serviço deverá ser realizado de segunda a sexta-feira, no horário a combinar com o(a) responsável da Divisão de Assistência Farmacêutica. Informamos que não há expediente aos sábados, domingos e feriados.

1.4.3 O serviço deverá ser finalizado em até 60 (sessenta) dias úteis a partir do recebimento do Pedido de Compra.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como objeto a manutenção da lona do toldo da Farmácia Móvel, em razão de danos que comprometem sua função principal de proteção contra intempéries, como

sol e chuva. A estrutura atual encontra-se danificada, com rasgos e desgaste visível, o que compromete diretamente a segurança, o conforto dos servidores e usuários, além da conservação de medicamentos e insumos.

2.2 A Farmácia Móvel é uma unidade de atendimento essencial à população, sendo utilizada para distribuição de medicamentos e suporte farmacêutico em ações itinerantes ou em áreas com necessidade de reforço na assistência farmacêutica. A ausência de cobertura adequada inviabiliza seu uso em dias de chuva e aumenta o risco de danos aos produtos armazenados.

2.3 Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a execução do reparo da lona do toldo se justifica por se tratar de serviço técnico especializado, que requer conhecimento específico quanto à estrutura, material e instalação segura da cobertura.

2.4 A contratação será realizada com fundamento na Lei nº 14.133/2021, conforme o artigo 74, inciso II, que permite a dispensa de licitação quando o valor do contrato não ultrapassar os limites previstos para obras e serviços de engenharia, desde que observados os critérios de vantajosidade e a devida justificativa técnica e econômica. Ressalta-se, ainda, a obrigatoriedade de seguir os princípios da Administração Pública previstos no artigo 5º da referida Lei, tais como a eficiência, economicidade e interesse público.

2.5 A medida visa garantir a continuidade e a segurança das atividades desenvolvidas pela Farmácia Móvel, assegurando atendimento adequado à população e o correto armazenamento dos produtos farmacêuticos.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta envolve a contratação de uma empresa especializada para atender às necessidades da Farmácia Central da Secretaria de Saúde.

3.2 Considerando a necessidade em atender à situação de vulnerabilidade em saúde em que os pacientes possam se encontrar, sugere-se a Contratação Direta. Essa medida está respaldada pelo **artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, visando garantir uma contratação mais adequada diante da natureza padronizada da situação.

3.3 Dessa forma, a contratação do objeto não apenas atende às necessidades funcionais da Secretaria, mas também contribui para a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população. A contratação permitirá uma melhor gestão de recursos, otimização de processos e agilidade na execução das atividades, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos princípios da economicidade e da eficácia, essenciais para o cumprimento das demandas públicas de forma responsável e sustentável. Com isso, espera-se melhorar a capacidade de resposta e o atendimento às demandas, resultando em benefícios diretos para a administração pública e para os cidadãos.

4 REQUISITOS

4.1 Os principais requisitos a serem considerados são:

- 4.1.1 Garantia mínima do serviço e dos materiais utilizados (12 meses contra defeitos).
- 4.1.2 Utilização de lona com especificações adequadas (por exemplo: lona em PVC com trama 100% poliéster, gramatura mínima, proteção UV, anti-mofo).
- 4.1.3 Utilizar equipamentos de segurança e ferramentas adequadas para execução do serviço.
- 4.1.4 Cumprimento das normas da **NR-18 e NR-35** (segurança em trabalho em altura, caso necessário).
- 4.1.5 Responsabilidade pela desmontagem, remoção e descarte adequado do material danificado.
- 4.1.6 Responsabilidade por eventuais danos causados à estrutura da farmácia móvel durante a execução.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto consiste na contratação de empresa especializada para manutenção, substituição ou reparo da lona do toldo da Farmácia Móvel, observando os procedimentos e responsabilidades a seguir:

5.1.1 - **Formalização da contratação:** Após a escolha da proposta mais vantajosa, será celebrado contrato ou emitida ordem de execução, conforme as condições estabelecidas no edital e na legislação vigente.

5.1.2 - **Execução dos serviços:** O serviço deverá compreender a desmontagem, reparo e substituição da lona danificada, reinstalação segura e acabamento adequado, utilizando materiais com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência (lona em PVC com proteção UV, anti-mofo e gramatura mínima exigida).

5.1.3 - **Serviços sob demanda:** Caso seja identificada a necessidade de reparos adicionais, a contratada deverá realizar vistoria técnica e apresentar relatório à Secretaria de Saúde, com indicação dos ajustes necessários e custos correspondentes, para aprovação prévia.

5.1.4 - **Prazos de execução e entrega:** O prazo máximo para execução dos serviços será de até 60 (sessenta) dias úteis contados a partir do recebimento da Ordem de Execução. O recebimento será inicialmente provisório, sendo o definitivo concedido após conferência e aprovação técnica pela Divisão de Suprimentos e Almoxarifado.

5.1.5 - **Recebimento e mensuração:** O serviço será avaliado mediante relatório técnico detalhado, assinado pela contratada e atestado pelo fiscal técnico, contendo descrição dos procedimentos realizados, materiais empregados e registro fotográfico antes e após a execução.

5.1.6 - **Liquidação e pagamento:** O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal acompanhada do relatório técnico e do atesto de execução, no prazo máximo de 30 (trinta)

dias após o atesto.

5.1.7 - **Comunicação de impedimentos:** Caso não seja possível concluir o serviço no prazo estipulado, a contratada deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para que eventual prorrogação possa ser analisada, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

5.1.8 - **Aceitação definitiva:** A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do serviço, cabendo-lhe sanar, sem ônus adicional, quaisquer irregularidades detectadas durante o uso.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão e fiscalização contratual observarão os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/21 e do Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual da Secretaria Municipal de Saúde. Serão designados gestor e fiscais do contrato, com respectivos substitutos, responsáveis pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução.

6.2 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA ocorrerão formalmente entre o gestor designado e o preposto da contratada. Serão observados os métodos de avaliação da conformidade dos serviços executados, os prazos de resposta às solicitações, os procedimentos para glosas, sanções e encerramento contratual.

6.3 Toda a documentação relacionada à execução contratual, incluindo registros de ocorrências, comunicações, relatórios técnicos, recebimentos e comprovantes de pagamento, deverá ser arquivada no processo administrativo do contrato, conforme orientações do Manual Operacional.

6.4 Os registros e indicadores de desempenho servirão para avaliar a execução contratual e subsidiar futuros Estudos Técnicos Preliminares e aprimoramentos de contratações. Deverão ser realizadas reuniões periódicas entre o gestor, fiscais e o preposto da contratada para análise da execução e manutenção da qualidade.

6.5 O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as diretrizes do Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual, observando as boas práticas de planejamento, acompanhamento, registro e avaliação de desempenho.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

7.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto.

7.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça.

7.4 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.5 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

7.6 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.8 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.10 Habilitação:

7.10.1 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de Habilitação Jurídica Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.11 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.11.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.11.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.11.3 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.

7.11.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao

domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 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.

7.11.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

8.1 Com base no DFD - Documento de Formalização de Demanda, o valor estimado para tal contratação é de **R\$ 1.000,00** (mil reais).

8.2 **Da dotação orçamentária:** As despesas para atender a esta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo: Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

8.2.1 Fonte: Tesouro ou outra a ser indicada pelo Departamento de Finanças

8.2.2 Elemento de Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8.2.3 Unidade Orçamentária: Farmácia Central

8.2.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A empresa deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento do serviço prestado, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

9.2 Caberá a Contratada entregar o produto de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;

9.3 Reparar, corrigir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte e/ou instalação, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação que lhe for entregue oficialmente.

9.4 Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, inerente ao objeto deste Termo de Referência;

9.5 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.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Cumprir fielmente, além da legislação aplicável, todas as demais disposições previstas no Termo de Referência.

10.2 Empenhar os recursos necessários para o pagamento ao fornecedor.

10.3 Efetuar o recebimento do material, verificando se está em conformidade com o solicitado.

10.4 Comunicar imediatamente ao fornecedor, quando da inspeção do material, qualquer irregularidade prevista.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e 162 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato; 12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.7 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.8 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.9 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1 Advertência pela falta do subitem 12.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

11.2.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.3 a 12.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes

federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

11.2.5 Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não- aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Cajati, 17 de junho de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Divisão de Suprimentos e Almoxarifado da Saúde

ANEXO I – FOTOS ATUAIS DA LONA







VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 09C3-DC2A-335C-CF7B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANGELA PAULA BERNARDO PINTO (CPF 303.XXX.XXX-50) em 07/11/2025 10:52:25 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/09C3-DC2A-335C-CF7B>