



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17034/2023

REQUISIÇÃO N.º 596/2023

Município de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Saúde

Necessidade da Administração:

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem como objetivo aquisição Contratação de empresa especializada, para realizar a mudança do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

1.1 Descrição detalhada:

Contratação de empresa especializada, para realizar a mudança do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde. Os serviços compreendem a movimentação de bens permanentes (equipamentos e mobiliário em geral), incluindo montagem e desmontagem quando necessário, bens de consumo (materiais hospitalares, odontológicos, expediente e limpeza e higiene), bem como documentos, com a disponibilização de mão de obra e de veículos, inclusos todos os equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A empresa deverá ter disponibilizar mão de obra e de veículos adequados para tal serviço, inclusos todos os equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Locais de Origem e Destino

Origem: Almoxarifado SMS – Rua Rio de Janeiro, nº 313, Bairro Nova Sapucaia,

Destino: Centro Administrativo Primavera – Rua Manoel Serafim 911, Bairro Centro, na Cidade de Sapucaia do Sul (prédio com 03 pavimentos, nos quais serão distribuídos os bens permanentes e de consumo).

Execução dos Serviços:

Os serviços serão prestados pela Contratada no mês de Julho/2023.

Após a emissão da Nota de Empenho a Contratada será acionada para que sejam combinados os detalhes com os servidores designados para a Fiscalização do Contrato.

Os serviços deverão ser realizados em no máximo 03 (três) dias, conforme indicado acima, sexta-feira (das 08h às 22h), sábado (das 8h às 17h) e domingo (das 8h às 12h), de forma a evitar prejuízos ao trabalho dos demais setores/secretarias alocados no mesmo prédio, em especial o atendimento à população.

A retirada dos bens será realizada em prédio térreo com portas amplas que facilitam o carregamento dos veículos. **A entrega será realizada em prédio de 03 (três) pavimentos (com acesso por escada)**, nos quais serão alocados os bens, conforme a orientação dos servidores designados pelo (a) Fiscal do Contrato.

Os serviços de transporte de prédio para prédio deverão ser realizados em caminhão tipo “baú” fechado, tendo em vista a necessária proteção e segurança durante o transporte dos bens permanentes (equipamentos e mobiliário) e de consumo (materiais hospitalares, odontológicos, expediente, higiene e limpeza), de documentos, etc.

Para a execução dos serviços, a contratada utilizará veículos que se encontrem em perfeito estado de manutenção, conservação, limpeza e segurança, obedecidas todas as normas correlatas estabelecidas pelo Poder Público.

A CONTRATADA deverá fornecer a mão de obra necessária para execução dos serviços, realizando todas as atividades inerentes e exigidas, compreendendo motorista, funcionários para movimentar, retirar, desmontar, embalar, etiquetar, transportar, carregar, descarregar, montar, entregar, os bens permanentes ou materiais de consumo nas mesmas condições em que os encontrar.

O fornecimento das embalagens para acondicionamentos dos bens permanentes e consumo será de responsabilidade da CONTRATADA, tais embalagens (plástico bolha, papelão, “cobertores”) devem ser adequadas ao tipo de material a ser transportado.

A equipe da CONTRATADA responsável por embalar e etiquetar os equipamentos/insumos será acompanhada por funcionário(a) destinado(a) pela Fiscalização do Contrato. Equipamentos frágeis devem receber cuidado especial pela CONTRATADA, sendo identificados de forma correta.

A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão ao prédio/dependência para a execução do serviço, os quais deverão estar devidamente identificados.

A CONTRATADA deverá atender à solicitação de substituição da mão de obra considerada inadequada para a prestação dos serviços.

A fim de propiciar o bom fluxo de carga e descarga, quando for o caso, os funcionários da CONTRATADA deverão ser instruídos a seguir os procedimentos administrativos determinados pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica e que não garanta a segurança e integridade dos materiais a serem transportados, a critério do servidor responsável designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

A CONTRATADA deverá dispor de todo o ferramental necessário para que seus funcionários efetuem, caso necessário, a montagem e a desmontagem dos bens, a critério do CONTRATANTE, tudo de acordo com a natureza do bem a ser movimentado.

A CONTRATADA será responsabilizada por toda e qualquer avaria, perda ou furto, total ou parcial, que vier a causar durante a execução dos serviços, devendo indenizar, substituir ou efetuar o conserto nos bens permanentes ou materiais de consumo, e mesmo aos locais de origem e destino (vidros, pisos, revestimentos, paredes, eletroeletrônicos, etc.), observando as características iniciais de cada um, assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais eventualmente afetados com materiais similares, sempre observando o bom nível de acabamento dos serviços.

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

A nota fiscal somente será encaminhada para pagamento, após realizado o ressarcimento por danos causados aos materiais, quando for o caso.

A CONTRATADA deverá acatar a fiscalização do CONTRATANTE, que poderá sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica e que não garanta a segurança e integridade dos materiais a serem transportados, a critério do servidor designado.

Visita Técnica

A visita técnica foi realizada pela empresa a ser contratada, conforme justificativa abaixo e Termo de Vistoria anexado ao presente Processo Digital.

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Almoxarifado da SMS é um serviço da Secretaria Municipal da Saúde que tem por objetivo armazenamento de insumos, equipamentos, materiais de higiene, limpeza e expediente para o funcionamento das Unidades de Saúde do Município e demais serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde.

Em vista da melhor adequação dos serviços: Farmácia Municipal (a qual já se encontra no novo endereço) e Almoxarifado da SMS, os mesmos serão alocados no Centro Administrativo Primavera, local que será sede de outros serviços da Administração Municipal.

O objetivo da mudança de endereço é oferecer um espaço físico adequado para atendimento direto à população, dispensação de insumos e medicamentos e para armazenamento de material de consumo, medicamentos, insumos, equipamentos, materiais de higiene, limpeza e expediente para o funcionamento das Unidades de Saúde do Município e Secretaria Municipal de Saúde.

A contratação em questão viabilizará a intenção da Administração de centralizar serviços de atendimento ao público em local de fácil acesso à população, favorecendo seu deslocamento devido à maior oferta de transporte público ao local e acesso a serviços que há necessidade de intervenção de setores distintos, tais como: Serviço Social da SMS, retirada de insumos para curativos, fraldas e medicamentos.

Considerando que o encaminhamento dos processos de compra, tanto de insumos como medicamentos é realizado pelas equipes do Almoxarifado e Farmácia Municipal, o planejamento necessário para o abastecimento dos estoques de forma a assegurar a eficiência do atendimento como um todo é facilitado, seja da população que acessa os serviços para retirada de insumos e medicamentos ou o abastecimento das Unidades de Saúde com materiais necessários para a realização de procedimentos.

Para a mudança de endereço se concretizar é necessário a contratação de empresa especializada e com equipamentos e pessoal treinados a fim de realizar o serviço de forma eficaz e em tempo hábil. A fim de garantir que no menor tempo possível possa ser ofertado o serviço à população e as Unidades de Saúde e Secretaria de Saúde no novo endereço.

Tendo em vista a realização de Dispensa Eletrônica, conforme Processo Digital nº 7311/2023, na qual houve apenas um participante com preço acima do menor valor apresentado na fase de orçamentos. Dessa forma, segue em anexo ao presente processo os documentos para habilitação da empresa N R Junior Transportes Ltda., CNPJ nº 22.651.128/0001-58.

3- FORMA, PRAZO E LOCAL:

Os serviços serão prestados pela Contratada no mês de Julho/2023.

Após a emissão da Nota de Empenho a Contratada terá o prazo de até 72h para início dos serviços. Em seguida ao envio do Empenho, a empresa será acionada por serviços da SMS para que sejam combinados os detalhes com os servidores designados para a Fiscalização do Contrato.

Os serviços deverão ser realizados em no máximo 03 (três) dias, conforme indicado acima, sexta-feira (das 08h às 22h), sábado (das 8h às 17h) e domingo (das 8h às 12h), de forma a evitar prejuízos ao trabalho dos demais setores/secretarias alocados no mesmo prédio, em especial o atendimento à população.

Os locais e a forma estão especificados no item 1.1 – Descrição Detalhada.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o prestação de serviços de Mudança e transporte de bens permanentes e de consumo do Almoxarifado da SMS, conforme as condições elencadas no item 03 deste Termo.

Para o objeto a ser contratado, não há necessidade de Manutenção, Assistência Técnica e/ou Garantia.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso III, do artigo 22, da IN/SEGES/ME nº 67/2021, tendo em vista o fracasso da Dispensa Eletrônica nº 041/2023, PD 7311, conforme justificativa em anexo expedida pela Diretoria de Compras e Contratos.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021:

Habilitação Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ/ME);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.
- c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Regularidade Trabalhista:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

Qualificação Econômica - financeira:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

Declarações:

a) DECLARAÇÃO conforme modelo em anexo, de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos);

Relatório de Visita Técnica:

Deverá ser anexado ao sistema junto aos demais documentos de habilitação anteriormente listados. Das empresas que fizeram a visita técnica na fase de orçamentos não será exigida nova visita.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão considerados recebidos:

Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e anexos, bem como na proposta do fornecedor.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 .

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMS	Vanessa Maria de Oliveira	Corrdenadora da Farmácia Municipal e Almoxarifado	

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMS	Flávia Joziane Pereira da Motta	Secretária Municipal da Saúde	93381

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;

O pagamento será realizado em até 60 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: ____/____; Dispensa de Licitação nº: ____/2023;

A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos serviços prestados pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de Contratação Direta com fornecedor que ofertou proposta com menor preço durante a fase de Orçamentos, nos termos do inciso III do art. 22 da IN SEGES/ME nº 67/2021.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total da Contratação será R\$ 7.760,00 (sete mil, setecentos e sessenta reais), conforme proposta apresentada na fase de Orçamentos.

Item	Descrição	Quant.	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada, para realizar a mudança do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde. Os serviços compreendem a movimentação de bens permanentes (equipamentos e mobiliário em	01	R\$ 7.760,00

	<p>geral), incluindo montagem e desmontagem quando necessário, bens de consumo (materiais hospitalares, odontológicos, expediente e limpeza e higiene), bem como documentos, com a disponibilização de mão de obra e de veículos, inclusos todos os equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.</p>		
--	--	--	--

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4820 de 05 de agosto de 2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Sapucaia do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa de preço foi realizada junto as empresas abaixo relacionadas. Não foi consultado Banco de Preços, visto que é serviço específico e para orçamento foi exigida visita técnica.

- a) N Ramos Mudanças, CNPJ: 22.651.128/0001-58
- b) Artt Log Mudanças – Alcimira Sandim Caçapietra, CNPJ: 31.167.512/0001-70
- c) Brazil Lines, CNPJ: 19.835.285/0001-09
- d) Silvio Laissmann, CNPJ: 34.747.566/0001-01
- e) Facco Transportes, CNPJ: 16.695.056/0001-48
- f) Via Brasil Mudança e Transportes Ltda., CNPJ: 94.140.357/0001-19
- g) TC Mudanças, CNPJ: 88.202.254/0001-33

Na planilha constante do Anexo I deste Termo, encontra-se detalhamento dos valores e negativas apresentadas pelas empresas.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

Prazo de vigência: 06 (seis) meses a contar da assinatura do Contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas contratuais e seus anexos.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I – Realizar os serviços de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e seus anexos, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá da dotação orçamentária:

Código Reduzido: 885

Órgão: 10 - SECRETARIA MUN. DA SAÚDE

Unidade: 1 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

Ação: 2081 - Manutenção e modernização das atividades administrativas

Vínculo: 5001002 - ASPS

Subelemento: 33390397400000000000 - Fretes e transportes de encomendas

Sapucaia do Sul, 07 de julho de 2023.

Vanessa de Oliveira
Coordenadora da Farmácia Municipal e Almoxarifado

Flávia Joziane Pereira da Motta
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula 93381