



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Supervisão Técnica de Saúde do Butantã

Av. Comendador Alberto Bonfiglioli, 658/670 - Bairro Jardim Bonfiglioli - São Paulo/SP - CEP 05593-001

Telefone: 3768-0075

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6018.2025/0118442-6

Termo de Referência

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de mesas de escritório para a UBS Jd. Jaqueline.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A UBS Jardim Jaqueline está localizada no distrito administrativo de Vila Sônia, região oeste do município de São Paulo, com uma população de abrangência de aproximadamente 89.927 mil habitantes. É uma unidade de saúde com modelo misto de atendimento, com quatro equipes de estratégia de saúde da família (ESF). São desenvolvidos na Unidade:

Programas: Saúde da Mulher; Saúde do Idoso; Saúde da Criança e do adolescente; Saúde do Adulto; Mãe Paulistana; IPD(Insumos para Pessoa com Deficiência); ODP (Oxigenioterapia Domiciliar Prolongada); PAMG (Programa de Automonitoramento Glicêmico); Proibido feridas; Vacinação;

Atividades diárias dos setores: Laboratório-coleta, administração de medicamentos, curativos, etc; PSE(Programa Saúde na Escola); AD1-visita domiciliar; Vigilância em Saúde, Apoio ao paciente em situação de rua – CTA; Grupos educativos; Atendimento de sintomáticos respiratórios; Consultas médicas, de enfermagem, Equipe multiprofissional; Acolhimento de Enfermagem; Odontologia e Serviço social.

Os equipamentos solicitados neste termo de referência tem o objetivo de melhorar o acolhimento e atendimento dos usuários nas diversas especialidades atendidas na unidade, em especial no setor de Odontologia, acolhimento de enfermagem, assim como garantir ambiente e condições adequadas aos colaboradores.

Após longo período sem aquisição de bens para a unidade, foi percebida a necessidade urgente da troca de alguns bens, para que o atendimento seja realizado de maneira mais eficiente, funcional e confortável. Considerando a necessidade de propiciar ambientes adequados tanto para pacientes quanto para os colaboradores, justificamos a aquisição destes equipamentos, pois atualmente em nossas dependências estamos alguns equipamentos obsoletos ou em falta. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de item de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADES E JUSTIFICATIVAS

3.1. Quadro básico

EM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Justificativa	QT	CATMAT
I	Mesa de escritório	Material Estrutura: Aço Material Tampo: Aglomerado Material Borda: Perfil Pvc Retangular À 180°	As atividades administrativas de uma Unidade básica de saúde são importantes e dão suporte às	10	399558

	Comprimento: 120 CM Largura: 60 CM Altura: 73 CM Revestimento: Laminado Melamínico Acabamento Estrutura: Pintura Eletrostática A Pó Com gavetas	atividades técnicas. As mesas são necessárias ao trabalho.		
--	--	--	--	--

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. Os itens deverão ser entregues em no máximo 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil ao da entrega da nota de empenho, prorrogáveis a critério da contratante.

4.2. A entrega deverá ser única, na UBS Jardim Jaqueline, R. Bonifácio Veronese, 10 - Jardim Jaqueline, São Paulo - SP, CEP 05529-060 em horário comercial.

4.3. Todos os itens deverão ser entregues embalados individualmente, conforme praxe do fabricante garantindo sua integridade, rotulado de acordo com a legislação em vigor contendo as seguintes informações: Nome do fabricante; CNPJ da empresa fabricante ou distribuidora; Número do lote; Data de fabricação e/ou prazo de validade; Número de registro no INMETRO e/ou órgão pertinente com o objeto licitado.

4.4. O material que for enviado pelos Correios somente será aceitos se estiver identificado externamente com o nome da empresa, nº do empenho e indicação do material que está sendo entregue.

4.5. O material deverá ser montado e/ou instalado, preferencialmente no ato da entrega, ou em até 3 dias úteis, pela empresa CONTRATADA

4.6. O material rejeitado deve ser retirado pela empresa no prazo máximo de 15 dias após a comunicação, sendo que a não retirada implicará no descarte deste.

4.7. Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega do objeto que se apresente com as condições seguintes:

a) Até um dia útil anterior a data final prevista para a entrega; e,

b) Instruídos com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior com as justificativas e comprovações. Os produtos deverão ser entregues de acordo com prazos orientados pela DAF (Divisão de Administração Financeira) da Coordenadoria Regional de Saúde Oeste.

5. PRAZO DE GARANTIA

5.1. A garantia deverá se estender por um período mínimo de 12 meses, contados a partir da vistoria final.

5.2. Os produtos deverão atender à Lei 8087/90- Código de Defesa do Consumidor.

5.3. Ficará a CONTRATADA responsável por vícios e/ou defeitos de fabricação, obrigando-se a reparar o dano e substituir os produtos que se fizerem necessários sem ônus à PMSP, inclusive com relação a custos com transporte e locomoção.

6. VISITA TÉCNICA

Não há necessidade de visita técnica

7. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a emissão e aprovação da nota fiscal.

7.2. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010, ou excepcionalmente no Departamento do Tesouro, a critério da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;

8.2. Notificar a adjudicatária, por escrito, sobre irregularidades constatadas no material recebido para que sejam adotadas as medidas de troca do item;

8.3. Fornecer por escrito todas as informações necessárias para o recebimento do material, oferecendo todas as facilidades para seu efetivo cumprimento.

8.4. Não permitir o recebimento do material em desacordo com o preestabelecido.

8.5. Respeitar as orientações de uso e conservação do fabricante conforme manual de uso.

9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas deste Termo de Referência, obrigando-se a substituir o produto rejeitado pela unidade requisitante;

9.2. A CONTRATADA deverá garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como constar a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor;

9.3. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do material que não corresponda às especificações, que será aceita uma única vez, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da notificação expedida pela Unidade Requisitante, visando o atendimento das especificações, sem prejuízos da aplicação das sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 14.133/2021 e atualizações posteriores e ainda, no Código de Defesa do Consumidor;

9.3.1. Caso as irregularidades digam respeito à diferença de quantidade ou de partes, a Administração poderá determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.3.2. Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

9.4. Em caso de necessidade de transporte do material, para substituição, das dependências onde o mesmo se localize, as despesas correrão totalmente por conta da CONTRATADA, bem como os riscos decorrentes desta operação. Nesta hipótese, o material deverá ser substituído no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

9.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela qualidade do material, sendo que esta responsabilidade subsistirá, na forma da Lei, enquanto perdurar a validade do produto;

9.6. A CONTRATADA não se obriga a efetuar substituição do material resultante do uso indevido, negligência, acidente ou armazenamento inadequado;

9.7. Caso o produto entregue apresentar quaisquer alterações física ou química, durante o prazo de validade, que impeçam ou prejudiquem o seu consumo, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Municipalidade;

9.8. Os produtos deverão ser acondicionados de forma a manter sua integridade durante o transporte e armazenamento até o local de uso. Rotulado de acordo com a legislação em vigor, devendo constar quantidade de unidades e/ou peso líquido;

9.9. Os produtos fornecidos deverão ser novos e isentos de furos, rasgos ou quaisquer outros tipos de defeitos;

9.10 Os produtos fornecidos deverão estar acompanhados de manual e uso e cuidados.

9.11. Os produtos deverão ter garantia contra defeitos de fabricação e manter a integridade durante o manuseio e uso;

9.12. Se a qualidade do material entregue não corresponder à especificação do objeto descrito, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis;

9.13. A marca do material entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Materiais sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega;

9.14. A unidade requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado;

9.15. A CONTRATADA se compromete com a substituição integral e gratuita, durante o prazo de validade informado se o material vier a revelar vícios ou defeitos;

9.16. A montagem e instalação do material devem ser feitas pela CONTRATADA preferencialmente no ato da entrega ou, em caso de impossibilidade da Unidade que recebe, no prazo de 3 dias úteis.

9.17. Responsabilidade Civil – A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante, material, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus profissionais em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação da solução está ligada à disponibilidade de recurso na CRS-Oeste

11. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

A contratada, para fins de formalização da contratação, deverá apresentar os seguintes documentos:

- Inscrição CNPJ
- Contrato Social;
- Cópia do RG e CPF dos responsáveis legais da empresa;
- Inscrição estadual e/ou municipal;
- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade de situação com Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Dados bancários da empresa;
- Relação de empresas onde tenha prestado tipo de serviço compatível ou similar (nome da empresa e contrato)

- Comprovante de endereço;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratado de sociedade comercial/empresarial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhamento de documentos de eleição de seus administradores;

- Inscrição do ato constitutivo no registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade civil/simples, acompanhada na ocasião da contratação.



Tatiana Albuquerque Porsella Flores Padula

Assessor(a) Técnico(a) I

Em 16/10/2025, às 15:32.



Victor di Donato Marques

Supervisor(a)

Em 16/10/2025, às 15:37.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **144495219** e o código CRC **2234CCE0**.

1.