

TERMO DE REFERÊNCIA**TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS À ESTRUTURAÇÃO DA CENTRAL DE VACINAS DO MUNICÍPIO DE UBERABA/MG****Secretaria Solicitante: Secretaria da Saúde – Diretoria de Vigilância em Saúde****1 – DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de mobiliários e equipamentos destinados à estruturação e ao funcionamento da Central de Vacinas do Município de Uberaba/MG, sob a forma de entrega integral e imediata, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	001.001.79600	MESA AÇO INOX INDUSTRIAL / BANCADA DE APOIO – CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	4
2	001.001.79791	MESA DE ESCRITÓRIO EM MADEIRA/ MDF/ FÓRMICA/SIMILAR - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	3
3	001.001.78401	MESA AUXILIAR - TIPO CARRINHO COM RODÍZIOS PARA APOIO DE PROCEDIMENTOS CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	2
4	001.001.84836	MESA RETANGULAR DOBRÁVEL - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	2
5	001.001.78241	MESA PARA REUNIÃO - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	2
6	001.001.78237	ARMÁRIO DE AÇO / ALTO - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	7
7	001.001.79082	BALCÃO EM MDF PARA RECEPÇÃO - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	1
8	001.001.78238	ARQUIVO DE AÇO - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	5
9	001.001.78562	ARMÁRIO TIPO ARQUIVO BAIXO - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	2
10	001.001.78239	ESTANTE DE AÇO ABERTA COM REFORÇO EM X – CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	4

11	001.001.78235	CADEIRA GIRATÓRIA - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	8
12	001.001.78234	CADEIRA FIXA - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	44
13	001.001.78236	LONGARINA DE 4 LUGARES PARA ESPERA - CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO TERMO DE REFERÊNCIA	UN	10
14	001.001.85022	BARRACA / TENDA PARA VACINAÇÃO EXTERNA - TAMANHO GRANDE (5X5 M)	UN	1
15	001.001.84337	TENDA PIRAMIDAL / BARRACA PARA VACINAÇÃO EXTERNA – TAMANHO MÉDIA (4X4 M)	UN	1
16	36.002.1020	TERMÔMETRO, TIPO: DIGITAL, FAIXA MEDIÇÃO TEMPERATURA: INTERNA (-20,+70°C) E EXTERNA (-50,+70°C) °C, APLICAÇÃO: MEDIÇÃO DE TEMPERATURA EM AMBIENTES, BOTÃO LIGA,DESLIGA, CABO EXTENSOR COM MÍNIMO 2M, CABO EXTENSOR COM MÍNIMO 2M. COMPRASNET 477906	UN	100

1.1.2. Os bens objeto desta contratação são classificados como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, sendo amplamente ofertados por diversos fornecedores.

1.1.3. Os itens serão adquiridos de forma parcelada por item, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar, visando ampliar a competitividade, assegurar economicidade e possibilitar maior participação de fornecedores.

1.1.4. Não haverá agrupamento em lote único, considerando que os mobiliários possuem naturezas distintas e podem ser fornecidos por empresas diversas, sendo o julgamento pelo menor preço por item mais vantajoso à Administração.

1.1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, tratando-se de mobiliário essencial à prestação de serviço público voltado à organização administrativa e operacional da política municipal de imunização.

1.2. Descrição detalhada dos itens

1.2.1. MESA AÇO INOX INDUSTRIAL / BANCADA DE APOIO (Item 1)

Mesa de apoio confeccionada em aço inoxidável, com tampo em chapa de espessura mínima de 1,2 mm e estrutura com perfil tubular de 1,5 mm de espessura, superfície escovada ou polida, lisa e de fácil higienização, adequada para uso em ambientes que exigem limpeza frequente como cozinhas industriais, laboratórios ou áreas de saúde. Estrutura firme e estável, contendo prateleira inferior de apoio com altura livre mínima de 30 cm. Dimensões aproximadas de 2,00 m de comprimento por 0,70 m de largura por 0,90 m de altura, compatíveis com uso operacional em ambiente institucional. Sem

rodízios, modelo fixo com pés niveladores ou sapatas antiderrapantes.

1.2.2. MESA DE ESCRITÓRIO EM MADEIRA/ MDF/ FÓRMICA/SIMILAR (Item 2)

Mesa administrativa confeccionada em MDF ou MDP de alta resistência, com tampo de espessura mínima de 15 mm revestido em laminado melamínico ou fórmica, bordas com acabamento em fita termoplástica ou PVC de espessura mínima de 0,5 mm. Dimensões aproximadas de 1,20 m de comprimento por 0,60 m de largura por 0,75 m de altura. A mesa deve conter no mínimo duas gavetas laterais com capacidade para pastas tamanho ofício ou A4, dotadas de correções metálicas telescópicas com trava de fechamento suave, puxadores embutidos ou tipo cromado. Estrutura em painel lateral reforçado ou pés metálicos com pintura eletrostática, acabamento resistente à limpeza frequente.

1.2.3. MESA AUXILIAR - TIPO CARRINHO COM RODÍZIOS PARA APOIO DE PROCEDIMENTOS (Item 3)

Mesa auxiliar tipo carrinho confeccionada em aço inoxidável, com estrutura em tubo de espessura mínima de 1,2 mm, contendo no mínimo duas bandejas ou prateleiras com borda de contenção de altura mínima de 1,5 cm para apoio de materiais. Dimensões aproximadas de 0,70 m de comprimento por 0,45 m de largura por 0,85 m de altura total. Equipado com rodízios para deslocamento com diâmetro mínimo de 75 mm, sendo pelo menos dois com sistema de travamento simultâneo. Superfície lisa e de fácil higienização, adequada para apoio em procedimentos de saúde, enfermagem ou atividades operacionais.

1.2.4. MESA RETANGULAR DOBRÁVEL (Item 4)

Mesa dobrável portátil com estrutura metálica em aço carbono com pintura eletrostática ou alumínio de espessura mínima de 1,5 mm, tampo em material resistente como MDF, MDP ou polietileno de alta densidade com espessura mínima de 15 mm. Sistema de dobragem com trava de segurança para evitar fechamento acidental durante o uso, facilitando o transporte e armazenamento. Dimensões aproximadas de 1,80 m de comprimento por 0,74 m de largura por 0,74 m de altura, com capacidade de carga mínima de 50 kg distribuídos uniformemente sobre o tampo. Estrutura firme e estável, adequada para uso em atividades administrativas, eventos ou apoio em ações externas.

1.2.5. MESA PARA REUNIÃO (Item 5)

Mesa de reunião retangular com tampo em MDF ou MDP de espessura aproximada de 25 mm, revestido em laminado melamínico de alta resistência a riscos e manchas, com bordas arredondadas para segurança e pelo menos um passacabos metálico ou em plástico embutido na superfície. Dimensões aproximadas de 2,00 m de comprimento por 0,90 m de largura por 0,75 m de altura. Estrutura com pés metálicos em aço com pintura eletrostática ou painéis laterais reforçados em MDF, garantindo estabilidade mesmo com carga distribuída de até 80 kg.

1.2.6. ARMÁRIO DE AÇO / ALTO (Item 6)

Armário alto confeccionado em chapa de aço com espessura mínima de 0,8 mm, tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática epóxi na cor cinza ou branca. Dimensões aproximadas de 1,80 m de altura por 0,90 m de largura por 0,40 m de profundidade. Contendo no mínimo duas portas com dobradiças reforçadas do tipo piano ou três rótulas por porta e sistema de fechamento com fechadura tipo embutida fornecida com duas chaves. Possuir no mínimo quatro prateleiras internas, sendo ao menos três reguláveis em altura a cada 3 cm, cada prateleira com capacidade mínima de 40 kg. Estrutura resistente à umidade e à higienização frequente, com base elevada ou pés niveladores.

1.2.7. BALCÃO EM MDF PARA RECEPÇÃO (Item 7)

Balcão de atendimento confeccionado em MDF ou MDP de alta resistência com espessura mínima de 15 mm para tampos e 12 mm para laterais, acabamento em laminado melamínico ou fórmica resistente à umidade e à limpeza frequente, com bordas em fita de PVC ou termoplástica nas cores harmoniosas. Dimensões aproximadas de 1,60 m de comprimento por 0,70 m de largura por 1,10 m de altura total, sendo o tampo de atendimento a 0,75 m do piso e frente elevada com altura de 35 cm para identificação e organização. Deve possuir espaço interno com prateleiras ou nichos para organização de documentos e materiais administrativos, além de vão para passagem de fios caso haja equipamentos eletrônicos. Estrutura firme e estável com cantos arredondados, adequada para uso em ambiente de recepção institucional.

1.2.8. ARQUIVO DE AÇO (Item 8)

Arquivo vertical confeccionado em chapa de aço com espessura mínima de 0,7 mm, tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática epóxi. Dimensões aproximadas de 1,30 m de altura por 0,45 m de largura por 0,62 m de profundidade, contendo 04 gavetas deslizantes destinadas ao armazenamento de pastas suspensas padrão escritório com suporte para grampos metálicos. Cada gaveta deve ter capacidade mínima de 25 kg e sistema de corredeiras metálicas telescópicas com roldanas ou rolamentos, puxadores embutidos ou tipo concha e porta-etiquetas com visor transparente. Equipado com fechadura central com chave de segurança. Estrutura com pés niveladores.

1.2.9. ARMÁRIO TIPO ARQUIVO BAIXO (Item 9)

Armário baixo para armazenamento de documentos ou materiais administrativos, confeccionado em aço com pintura eletrostática ou em MDF de alta resistência com acabamento melamínico. Dimensões aproximadas de 0,72 m de altura por 0,90 m de largura por 0,45 m de profundidade. Deve possuir duas portas com dobradiças reforçadas e fechadura ou, alternativamente, duas gavetas com corredeiras metálicas. Internamente, deve conter uma prateleira regulável ou divisórias para organização. Estrutura resistente, acabamento lavável e dimensões compatíveis com uso sob mesas ou em ambientes administrativos de pequeno porte.

1.2.10. ESTANTE DE AÇO ABERTA COM REFORÇO EM X (Item 10)

Estante metálica aberta confeccionada em chapa de aço com espessura mínima de 0,8 mm para as prateleiras e 1,0 mm para as colunas de sustentação, com tratamento antiferruginoso e pintura eletrostática epóxi. Dimensões aproximadas de 1,90 m de altura por 0,90 m de largura por 0,35 m de profundidade. Deve possuir no mínimo 05 ou 06 prateleiras com capacidade para armazenamento de materiais diversos de até 70 kg por prateleira, com reforço estrutural traseiro em X para maior estabilidade e travamento entre os módulos se houver mais de uma unidade. As prateleiras devem ser reguláveis em altura a cada 5 cm.

1.2.11. CADEIRA GIRATÓRIA (Item 11)

Cadeira giratória para escritório com base de cinco apoios com rodízios duplos de nylon ou poliuretano com diâmetro mínimo de 50 mm, regulagem de altura por sistema pneumático a gás com curso mínimo de 10 cm, assento e encosto anatômicos com espuma injetada de densidade entre 35 e 40 kg/m³ e revestimento em couro ou tecido resistente à lavagem e à abrasão. Dimensões de assento aproximadas de 0,50 m de largura por 0,48 m de profundidade, encosto com design ergonômico. Apoio de braços fixos ou ajustáveis em altura para maior conforto. Estrutura reforçada para uso administrativo contínuo, com capacidade mínima de suporte de 120 kg.

1.2.12. CADEIRA FIXA (Item 12)

Cadeira fixa com estrutura metálica tubular em aço carbono com pintura eletrostática, diâmetro mínimo do tubo de 20 mm e espessura mínima de 1,2 mm. Dimensões de assento aproximadas de 0,45 m de largura por 0,45 m de profundidade, altura do assento em relação ao piso de 0,46 m, com encosto curvo ou reto. Assento e encosto confeccionados em plástico rígido injetado, tipo polipropileno de alta resistência, com superfície lisa, impermeável, lavável e de fácil higienização, sem estofamento ou revestimento acolchoado. Possuir sapatas antiderrapantes em PVC ou borracha em todos os pés, garantindo estabilidade no piso. Estrutura adequada para uso em ambientes de recepção, espera ou atendimento.

1.2.13. LONGARINA DE 4 LUGARES PARA ESPERA (Item 13)

Longarina com 04 assentos individuais, estrutura metálica em aço tubular com pintura eletrostática epóxi ou poliéster, diâmetro mínimo do tubo de 25 mm e espessura de 1,5 mm. Dimensão total aproximada de 2,00 m de comprimento por 0,65 m de profundidade por 0,80 m de altura total com encosto. Cada assento deve ter largura mínima de 0,50 m. Assentos e encostos confeccionados em plástico rígido injetado, tipo polipropileno de alta resistência, com superfície lisa, impermeável, lavável e de fácil higienização, sem estofamento ou revestimento acolchoado, sendo ideal para ambientes de grande circulação como recepções, clínicas, hospitais e salas de espera institucionais. Estrutura reforçada com pés dotados de sapatas antiderrapantes e travessas horizontais de rigidez.

1.2.14. BARRACA / TENDA PARA VACINAÇÃO EXTERNA - TAMANHO GRANDE (5X5 M) (Item 14)

Tenda ou barraca portátil para uso em ações externas de vacinação, com estrutura desmontável em aço com pintura anticorrosiva ou alumínio anodizado, com diâmetro mínimo das colunas de 30 mm e espessura de parede mínima de 1,2 mm. Cobertura em lona sintética de poliéster com gramatura mínima de 450 g/m², impermeável, com tratamento antichama e proteção contra raios ultravioleta. Dimensões aproximadas de 5,00 m de comprimento por 5,00 m de largura por altura central mínima de 2,50 m, proporcionando abrigo para equipes e usuários durante campanhas ou ações itinerantes. O conjunto deve incluir estacas metálicas, cabos de nylon reforçado e kit de fixação para solo. A montagem e desmontagem devem ser facilitadas, com tempo médio de montagem inferior a 30 minutos para duas pessoas.

1.2.15. TENDA PIRAMIDAL / BARRACA PARA VACINAÇÃO EXTERNA – TAMANHO MÉDIA (4X4 M) (Item 15)

Tenda ou barraca portátil com estrutura desmontável em aço com pintura eletrostática ou alumínio anodizado, perfil com parede mínima de 1,2 mm, cobertura em lona sintética de poliéster de gramatura mínima de 450 g/m², impermeável, com tratamento antichama e resistência a raios UV. Dimensões aproximadas de 4,00 m de comprimento por 4,00 m de largura, altura central útil mínima de 2,20 m. Destinada ao apoio logístico em ações externas de vacinação, montagem e desmontagem facilitadas com tempo médio inferior a 20 minutos. Acompanha kit de estacas, cordas de fixação e manual ilustrado em português.

1.2.16. TERMÔMETRO, TIPO: DIGITAL (Item 16)

Termômetro digital para medição de temperatura ambiente, com faixa de medição interna de -20°C a +70°C e externa (sensor remoto) de -50°C a +70°C, precisão mínima de ±1°C. Equipado com display visível, botão liga/desliga, e cabo extensor com comprimento mínimo de 2 metros para posicionamento do sensor externo. Aplicação: monitoramento de temperatura em ambientes institucionais, câmaras, estoques de medicamentos ou vacinas (quando aplicável), salas de vacinação e áreas administrativas. Produto deve acompanhar manual de instrução em português e, se aplicável, certificado de calibração ou garantia de funcionamento. Alimentação por pilhas ou bateria substituível.

1.3. A entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal discriminando os itens fornecidos, em conformidade com as especificações do pedido.

1.4. As dimensões e demais características técnicas indicadas neste Termo de Referência são aproximadas e poderão sofrer pequenas alterações, desde que previamente aprovadas pela administração, sem prejuízo da funcionalidade e qualidade dos materiais.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Central de Vacinas do Município de Uberaba desempenha papel estratégico na organização, armazenamento, distribuição e controle dos imunobiológicos destinados à

rede municipal de saúde, sendo responsável pela manutenção da cadeia de frio, organização de estoque, apoio às salas de vacinação e gestão logística dos insumos relacionados à imunização.

2.2. Considerando a necessidade de adequação estrutural do espaço físico destinado à Central de Vacinas, torna-se indispensável a aquisição de mobiliários apropriados para organização administrativa, armazenamento de materiais de apoio, estruturação da área de recepção e suporte às atividades técnicas.

2.3. A ausência de mobiliário adequado compromete a organização do fluxo interno, a guarda segura de documentos, insumos auxiliares e materiais administrativos, podendo impactar negativamente a eficiência operacional do setor.

2.4. A presente contratação visa garantir condições estruturais adequadas ao funcionamento da Central de Vacinas, fortalecendo a política municipal de imunização e contribuindo diretamente para a proteção da saúde pública.

2.5. Os quantitativos estimados foram definidos com base na estrutura física disponível e nas necessidades administrativas e operacionais do setor, observando-se os princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência.

3 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de mobiliários e equipamentos destinados à estruturação e ao funcionamento da Central de Vacinas do Município de Uberaba/MG, conforme especificações técnicas detalhadas no item 1.2 deste Termo de Referência, incluindo mesas, armários, arquivos, estantes, cadeiras, longarinas, tendas e termômetros digitais.

3.2. Trata-se de solução de baixa complexidade, caracterizada como fornecimento de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado de mobiliários e equipamentos, não envolvendo instalação complexa, treinamento extensivo ou serviços continuados, sendo que a entrega será realizada em parcela única no endereço indicado.

3.3. A solução contempla itens essenciais às seguintes atividades da Central de Vacinas:

- organização administrativa e gestão de documentos;
- armazenamento de materiais de apoio e insumos auxiliares;
- estruturação da área de recepção e sala de espera;
- apoio logístico a ações externas de vacinação com tendas;
- monitoramento de temperatura ambiente em áreas de armazenamento.

3.4. A solução adotada foi definida com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando a necessidade de adequação estrutural do espaço físico destinado à Central de Vacinas, garantindo condições adequadas para a manutenção da cadeia de frio, organização de estoque e apoio às salas de vacinação.

3.5. A entrega será realizada de forma integral, em parcela única, sendo suficiente a

emissão de Nota de Empenho, nos termos da legislação vigente, não havendo necessidade de formalização de contrato administrativo.

4 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Será exigida a apresentação de catálogo, ficha técnica ou documento equivalente do fabricante para fins de comprovação da conformidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, podendo ser solicitadas amostras físicas para avaliação prévia, a critério da Administração.

4.2. Critérios de aceitabilidade da proposta:

4.2.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, conforme justificativas expostas no Estudo Técnico Preliminar.

4.2.2. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

4.2.3. Deverão estar incluídas no preço do produto todas as despesas sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, tais como fabricação, embalagem, transporte, descarregamento, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

4.3. Da apresentação da proposta:

4.3.1. A proposta deverá contemplar integralmente os itens descritos na Tabela 1.1 deste Termo de Referência, observando rigorosamente as especificações técnicas exigidas, sob pena de desclassificação.

4.3.2. A licitante deverá apresentar descrição detalhada dos mobiliários e equipamentos ofertados, incluindo características como materiais constituintes, dimensões, acabamentos, capacidades de carga e demais especificações pertinentes, de forma a permitir a verificação da conformidade com o exigido.

4.3.3. Não serão aceitas propostas com descrições genéricas, incompletas ou que não permitam a perfeita identificação do produto ofertado, bem como aquelas que apresentem especificações inferiores às estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3.4. Os mobiliários e equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo admitidos produtos reutilizados, remanufaturados, com defeitos de fabricação, avarias ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização.

4.4. Qualificação técnica:

4.4.1. A licitante deverá comprovar a qualificação técnica mediante apresentação de catálogo, ficha técnica ou documento equivalente do fabricante, contendo as especificações completas dos produtos ofertados, com destaque para materiais, dimensões, acabamentos e certificações aplicáveis.

4.4.2. A Administração poderá solicitar, antes da homologação, amostras físicas dos produtos para verificação da conformidade com as especificações, arcando o fornecedor com os custos de envio.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. Os produtos fornecidos deverão observar, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo:

- utilização de madeira com certificação de origem responsável (quando aplicável);
- utilização de materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental, sempre que tecnicamente viável;
- acondicionamento adequado, evitando desperdícios e priorizando embalagens recicláveis;
- conformidade com as normas técnicas e ambientais aplicáveis ao setor de mobiliário.

4.6. Da garantia e substituição:

4.6.1 - A contratada deverá garantir a qualidade dos mobiliários e equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição, sem ônus para a Administração, de qualquer item que apresente defeito de fabricação, divergência em relação às especificações ou avaria no momento da entrega.

4.7. Das amostras:

4.7.1. Não será exigida apresentação de amostras físicas para fins de habilitação, julgamento ou qualquer fase anterior à assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho.

4.7.2. A conformidade dos produtos com as especificações técnicas será verificada no momento do recebimento provisório, mediante conferência física de todos os itens entregues, comparando-se com o catálogo, ficha técnica ou documento equivalente apresentado na proposta.

5 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de entrega:

5.1.2. O prazo de entrega do objeto será imediato, ou seja, em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, ou documento equivalente, pelo titular da Secretaria Requisitante ou preposto formalmente designado.

5.1.3. O prazo de entrega poderá ser prorrogado quando devidamente justificado pelo fornecedor antes do término, devendo ser comunicado com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ficando a cargo da secretaria requisitante aceitar a prorrogação desde que não haja prejuízo à Administração.

5.2. Condições de entrega:

5.2.1. Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Centro de Distribuição da Prefeitura Municipal de Uberaba, Av. Francisco Podboy nº. 400, Bairro Distrito Industrial I, CEP 38.056-640, Galpão 2, no horário das 08h00min até as 16h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, sob total responsabilidade do fornecedor, incluindo a carga, transporte e descarga.

5.3. Condições de recebimento:

5.3.1. Os produtos serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, através de ato do responsável pelo recebimento que verifica a execução da entrega, a conformidade do objeto em relação às especificações técnicas estabelecidas e a qualidade dos produtos.

5.3.2. Os produtos serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) dias corridos, através de ato do responsável pelo recebimento que concretiza o ateste dos produtos.

5.3.3. Caberá ao responsável pelo recebimento conferir a qualidade, quantidade, validade e integridade das embalagens para, posteriormente, atestar as notas fiscais. Entretanto, o atestamento da qualidade do que foi entregue poderá ser submetido à análise mais criteriosa, caso for necessário.

5.3.4. Os produtos entregues deverão atender às exigências de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e legislação vigente.

5.3.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando verificado que os mesmos estão em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, como avarias em suas embalagens, avarias no próprio produto decorrente do transporte, com defeitos de fabricação ou qualquer outro indício de desacordo, devendo ser substituídos, às custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades, no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da data de notificação expressa.

5.3.6. O responsável pelo recebimento anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega dos produtos, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3.7. O recebimento/aprovação dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos produtos ou disparidades com as especificações estabelecidas, sendo garantida à Administração a adoção dos dispositivos previstos no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato será substituído pela Nota de Empenho, nos termos do artigo 95 da Lei Federal n 14.133/21, visto tratar-se de entrega única, não gerando, portanto, obrigações futuras entre as partes.

6.2. Será exigida garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor - CDC de 30 (trinta) dias para produtos não-duráveis ou 90 (noventa) dias para produtos duráveis, contados a partir da data de recebimento definitivo do produto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

6.2.1. A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Administração.

6.2.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos produtos pelo próprio contratado ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada de acordo com as normas técnicas específicas.

6.2.2.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos produtos, compreendendo a substituição de peças, realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.2.3. As peças que apresentem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do produto, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após a notificação.

6.2.3.1. Na hipótese do subitem acima, o contratado deverá disponibilizar produto equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela Administração.

6.2.3.2. Durante o transcurso do prazo indicado no subitem anterior, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pela Administração.

6.2.3.3. O custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade do contratado.

6.2.4. A garantia do produto tem prazo de vigência próprio e desvinculado do prazo de vigência fixado neste presente termo, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.2.5. Decorrido o prazo para a realização dos reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Administração ou sem a apresentação de justificativas pelo contratado, fica a Administração autorizada a contratar empresa diversa para

executar os reparos, ajustes ou a substituição do produto ou de seus componentes, bem como a exigir do contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos produtos.

6.2.6. Na proposta do licitante deverá constar a transcrição da garantia mínima estabelecida aos produtos.

6.3. Dos procedimentos de fiscalização e gerenciamento da relação jurídica:

6.3.1. A entrega do objeto deverá ser executada fielmente pelas partes, sendo acompanhada pelo gestor e fiscal, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, artigos 24 e 25 do Decreto Municipal nº 3.815/2023 e demais normas pertinentes da Lei nº 14.133/21.

6.3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução, quando adotado, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3.3. A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ser realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.4. A Administração poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3.5. Após o envio da ordem de empenho, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada (quando houver), do método de aferição dos resultados, das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4. Gestor e Fiscal:

Gestor: Fernanda Luiza Mendonça Oliveira – Matrícula: 50177

Fiscal: Luiz Fernando dos Santos – Matrícula: 59287

6.4.1. O presente Termo de Referência inclui a Declaração de Gestor e Fiscal da presente contratação, sendo que o ordenador da despesa deverá manter atualizado o nome do responsável pela fiscalização da execução da entrega, do gestor e do fiscal.

6.4.1.2. A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos servidores designados.

6.4.1.3. A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de ato normativo próprio (art. 18, caput do Decreto Municipal nº 3.815/23), sendo que o responsável pela indicação estará sujeito à disciplina do §2º do mesmo artigo.

6.4.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do objeto, o agente fiscalizador dará ciência à contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias a fim de sanar as falhas apontadas.

6.4.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, tais como imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

6.4.4. A Administração, como contratante, reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da contratada.

6.4.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do objeto, deverão ser observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

6.4.6.. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão encaminhadas ao gestor para adoção das medidas pertinentes.

6.4.6.1. Caberá aos gestores da contratação o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão de execução da contratação.

6.4.6.2. O gestor e o fiscal da contratação deverão amparar-se no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos publicado pela CGM para melhor desempenho de suas funções, conforme disponível no site da Administração Municipal (https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria_paginas/340/1).

6.5. Obrigação das partes:

6.5.1. Da contratada:

6.5.1.1. Fornecer os produtos nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste Termo de Referência.

6.5.1.2. Executar a entrega do objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

6.5.1.3. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as à contratante para ateste e pagamento.

6.5.1.4. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

6.5.1.5. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data

de notificação.

6.5.1.6. Assegurar ao contratante o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste Termo de Referência.

6.5.1.7. Assumir inteira responsabilidade pela entrega, transporte, acondicionamento e descarregamento dos produtos.

6.5.1.8. Responsabilizar-se pela garantia dos produtos dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

6.5.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

6.5.1.10. Não transferir para o contratante a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior quando houver inadimplência da contratada, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

6.5.1.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.5.1.12. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

6.5.1.13. Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega do produto.

6.5.1.14. Cientificar a Administração do andamento da entrega, quando for o caso.

6.5.1.15. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

6.5.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento das obrigações;

6.5.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

6.5.1.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do

objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.5.1.19. A Contratada deverá manter atualizado o cadastro do estabelecimento nos autos, inclusive quanto às alterações do estatuto social e endereço do estabelecimento.

6.5.2. Da contratante:

6.5.2.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar nas notas fiscais/faturas a efetivo entrega do objeto deste Termo de Referência.

6.5.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues, caso estiverem em desacordo com a especificação da proposta de preços da contratada.

6.5.2.3. Notificar a contratada no caso de irregularidades encontradas na entrega dos produtos.

6.5.2.4. Solicitar o reparo, correção, remoção ou a substituição dos produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

6.5.2.5. Conceder prazo de 07 (sete) dias corridos, após a notificação, para a contratada regularizar as falhas observadas.

6.5.2.6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

6.5.2.7. Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da entrega, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.

6.5.2.8. Aplicar à contratada as sanções regulamentares.

6.5.2.9. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

6.5.2.10. Permitir que o pessoal da contratada acesse o local de execução da entrega quando for necessário.

6.5.2.11. Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.

6.5.2.12. Comunicar à contratada qualquer alteração venha a ocorrer, como a quantidade a ser entregue ou eventual mudança de endereço (de entrega e/ou de instalação do objeto).

6.5.2.13. Promover a fiscalização e conferência dos produtos entregues pelo

contratado e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com este Termo de Referência.

7 - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pelo agente público responsável pelo cumprimento do estágio de liquidação da despesa.

7.1.1. A nota fiscal eletrônica - NF-e deverá ser enviada ao seguinte e-mail: <vigilancia.saude@uberaba.mg.gov.br> e <licitacaodiretoriavisa1@gmail.com>. Todavia, as mercadorias serão encaminhadas com o DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.

7.1.2. Caso a empresa contratada seja domiciliada no Município de Uberaba/MG, deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.2. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento a que fizer jus a empresa contratada.

7.3. A nota fiscal só será liberada quando o objeto estiver em total conformidade com as especificações constantes no edital.

7.4. Caso não ocorra o pagamento na data prevista no subitem 7.1 por culpa do Município, o valor será corrigido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

7.5. Quando a empresa contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou se recusar a se regularizar, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.6. Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto a dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Do reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro:

7.8.1. Quando houver reajuste, o mesmo ocorrerá para obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, considerando o intervalo mínimo de 12 (doze) meses e a partir da data do orçamento estimado, conforme artigo 25, § 7º e artigo 92, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.8.1.1. Os preços contratados serão reajustados monetariamente com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

7.8.1.2. O valor poderá ainda ser revisto mediante acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio contratual, na forma do artigo 124, inciso II, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, ou de forma unilateral pela Administração nos termos do artigo 124, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis.

7.8.2. O reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. Ressalvando que os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis antes do prazo citado.

7.8.3. Para os reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo será o determinado no subitem 7.8.2, sendo contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.8.4. Os efeitos financeiros retroagem à data do pedido apresentado pela empresa contratada, podendo neste caso ser realizada por apostilamento, o qual deverá ser comprovado nos autos.

7.8.5. As solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalizadas à Secretaria Requisitante e acompanhadas de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou se previsível, de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

7.8.6. A data-base de possível reajustamento de preços está vinculada à data do orçamento estimado, elaborado pela equipe do Departamento de Pesquisa Mercadológica (artigo 25, §7º de Lei Federal nº 14.133/2021).

7.9. Da dotação orçamentária:

7.9.1. A despesa referente à aquisição será empenhada na seguinte dotação orçamentária ou sua correspondente ao exercício:

1510.10.305.0101.1001.44905204.2.621.1865
1510.10.305.0101.1001.44905224.2.621.1865
1510.10.305.0101.1001.44905212.2.621.1865
1510.10.305.0102.2043.33903034.2.621.1528

Recurso: Resolução SES/MG nº 9.527, de 15 de maio de 2024
Conta Corrente: 122.596-0
Agência: 0015-9
Banco do Brasil S.A.

8 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O custo estimado da contratação será apurado em momento diverso pelo Seção de Aquisição e Gestão de Contratos, composto pelos seguintes documentos:

a) **PESQUISA DE PREÇOS** – orçamentos de sites, fornecedores, banco de preços, dentre

outros;

b) **QUADRO COMPARATIVO DE PRÉVIAS**

c) **METODOLOGIA DE PESQUISA** – constando a planilha com as informações **POR ITEM**;

d) **HISTÓRICO DA PESQUISA MERCADOLÓGICA** – o qual apresenta todo o detalhamento encontrados durante a fase de cotação, seja com fornecedores, sistemas, anexos, etc.

8. 2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos:

- **ANEXO I TR – DECLARAÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO;**

Uberaba/MG, na data da última assinatura eletrônica.

Termo de Referência elaborado:

Diego Menezes Lopes
Matrícula: 56767-1

Aprovado por
Ordenador de Despesa:

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretária de Saúde
Decreto: 0016/2025

