

TERMO DE REFERÊNCIA
SC 326/2025

1. OBJETO

Aquisição de Protetor Solar FPS 60

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Considerando que a aquisição de protetor solar fator 60 para o paciente **E.C.G.S.L.** é essencial para o cuidado contínuo da sua saúde. O paciente apresenta diagnóstico de melanoma metastático associado à evolução de vitiligo cutâneo, condição que o torna extremamente sensível à exposição solar.

2.2. Além disso, o vitiligo cutâneo, como efeito adverso do tratamento, aumenta a vulnerabilidade da pele às radiações ultravioletas, podendo agravar o quadro clínico e causar complicações adicionais. A proteção solar adequada é uma medida indispensável para evitar lesões cutâneas, minimizar os danos causados pelo sol e preservar a integridade da pele do paciente.

2.3. Dessa forma, justifica-se a aquisição de protetor solar fator 60 para atender às necessidades do paciente pelo período de 10 meses, garantindo o suporte necessário ao seu tratamento e à qualidade de vida.

3. ESPECIFICAÇÃO

3.1. Tabela 1 - Descrição detalhada do produto e quantidade a ser entregue:

PRODUTO			
Item	Descrição (especificação técnica)	Uni.	Qtd.
01	PROTETOR SOLAR FPS 60 - 120 ml Proteção contra raios UVA e UVB Indicado para pele altamente sensível;	Uni	10

Hipoalergênico; Resistente a água e suor; Vitamina E; Espalha com facilidade sem deixa a pele esbranquiçada; Rápida absorção; Ação hidratante; *Marcas de Referência conforme receita médica: Anasol, Isdin, Episol FPS 60 (ou superior).		
--	--	--

4. FORMA DE EXECUÇÃO / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante.

4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na Secretaria solicitante.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOA PRODUTOS

5.1. A entrega será mediante a solicitação especificada na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no Almoxarifado da Saúde - Rua Enilda Mantovani Silva, nº 281, Jd. Britânia, CEP 11.666-098, de segunda a sexta, das 08h às 17h.

5.2. Para a entrega do produto o prazo deverá ser de até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO

6.1. Os produtos desta aquisição deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento definitivo;

6.2. Em caso de entregas de produtos com garantia inferior a 12 (doze) meses deverão, obrigatoriamente, serem entregues as respectivas cartas de compromisso de troca;

6.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal do produto licitado, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

7. PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

8.1. Fica designada como fiscal da entrega o servidora **Nivia Barbosa Pereira, Agente Administrativo**, matrícula 6.937 e, em sua ausência, o servidor **Marcos Vinícius de Oliveira**, Agente Administrativo, matrícula 26364, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

8.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

8.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;

8.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;

8.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência

8.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por: