



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PRAÇA DOS TRÊS PODERES N.º 1000 - JARDIM MARABÁ

FONES: (15) 3376-9620 / 3376-9643

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- DO OBJETO**

Abertura de ata de registro de preço para aquisição de itens de expediente para serem utilizados pelas unidades de saúde, e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, por 12 meses.

**2- DOS PRODUTOS**

Os produtos a serem adquiridos por meio da ata de registro de preços, deverão atender às seguintes especificações técnicas:

| QUANT | ITEM                                           | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.500 | PAPEL SULFITE A4 BRANCO, PACOTE COM 500 FOLHAS | <i>Papel sulfite, gramatura 75g/m2; formato A4; medindo (210x297) mm; alvura mínima de 90 %, opacidade mínima de 87%; umidade entre 3,5% (+/- 1,0), na cor branca, pacote Com 500 folhas</i>                                                |
| 144   | PAPEL SULFITE A4 ROSA PACOTE 100 FOLHAS        | <i>Papel sulfite A4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, PH alcalino na cor Rosa</i>                                                   |
| 144   | PAPEL SULFITE A4 VERDE PACOTE 100 FOLHAS       | <i>Papel sulfite A4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, PH alcalino na cor Verde</i>                                                  |
| 144   | PAPEL SULFITE A4 AZUL PACOTE 100 FOLHAS        | <i>Papel sulfite A4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, PH alcalino na cor Azul</i>                                                   |
| 144   | PAPEL SULFITE A4 AMARELO PACOTE 100 FOLHAS     | <i>Papel sulfite A4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, PH alcalino na cor Amarelo</i>                                                |
| 27    | ETIQUETA BOPP 100 X 50.                        | <i>Etiqueta para impressora térmica - material: BOPP, cor: branco, com uma coluna, dimensões (l x a): 100 mm x 50 mm, distância entre linhas: 2,36 mm, largura do rolo: 106 mm, tamanho do rolo: 31 metros.</i>                             |
| 110   | ETIQUETA BOPP 40 X 25.                         | <i>Etiqueta para impressora térmica - material: BOPP, cor: branco, com duas colunas, dimensões (l x a): 40 mm x 25 mm, distância entre linhas: 2 mm, distância entre colunas: 3 mm, largura do rolo: 106 mm, tamanho do rolo: 36 metros</i> |
| 70    | RIBBON DE CERA                                 | <i>Ribbon - material: cera, cor: preto, tubete: 12,7 mm, largura: 110mm, comprimento: 91 metros.</i>                                                                                                                                        |

**3- NATUREZA DO OBJETO**

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 2021

**4- PRAZO DA CONTRATAÇÃO E PRORROGAÇÃO**

A Ata de Registro de Preço para aquisição do objeto licitado terá um prazo de vigência de 12 meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Ata, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da legislação vigente, conforme a necessidade da Administração Pública.

**5- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Esta licitação visa atender a necessidade de aquisição de itens de expediente.

**6- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PRAÇA DOS TRÊS PODERES N.º 1000 - JARDIM MARABÁ

FONES: (15) 3376-9620 / 3376-9643

A presente solução, conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), é atender a necessidade da aquisição de itens de expediente, o processo será conduzido por meio de Ata de Registro de Preços, na modalidade de Pregão Eletrônico, adotando o critério de menor preço. Esta abordagem visa assegurar a disponibilidade contínua das peças garantindo a efetivação da substituição através da manutenção corretiva veicular em tempo hábil e oportuno. Além disso, buscamos evitar custos adicionais com a aquisição emergencial dos itens, promovendo uma gestão mais estratégica e planejada dos recursos públicos. A adoção do Registro de Preços proporciona flexibilidade ao órgão para atender à demanda variável, permitindo a aquisição conforme a necessidade, garantindo o bom funcionamento dos veículos e a otimização dos recursos públicos disponíveis

#### 7- DA ENTREGA

- A entrega dos itens deverá ocorrer em, **até, 10 (dez) dias Corridos após solicitação feita pelo Almojarifado Geral de Suprimentos da Saúde, Rua Maria do Bom Sucesso Proença de Moraes, 266, Vila Progresso, Itapetininga – SP, CEP 18.214-570.**
- Os itens entregues fora das especificações de qualidade, quantidade, composição e marca dispostos no referido edital e ofertados no pregão eletrônico, deverão ser substituídos;
- A substituição de que trata a alínea anterior deverá ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis após a notificação formal da Secretaria, sujeitando-se, na inobservância, às penalidades previstas;
- Todo e qualquer ônus decorrente da entrega dos produtos licitados, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da licitante.

#### 8- DA GARANTIA E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A apresentação dos itens deve conter informações corretas, claras, precisas, ostensivas e preferencialmente em língua portuguesa sobre as características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade, número de lote e origem, entre outros dados, bem como os possíveis, riscos à saúde e segurança dos consumidores.
- O fornecimento dos produtos deverá ser conduzido em estrita observância com as normas da legislação federal, estadual e municipal, cumprindo as determinações dos poderes públicos. É de extrema importância que os mesmos tenham em suas embalagens as informações como: registro na ANVISA, no Ministério da Saúde, INMETRO e/ou a NBR vigente/atualizada
- É imprescindível que o fornecedor apresente a ficha técnica, o catálogo, bula e manual de instruções (quando for o caso), juntamente com a proposta.
- Requer-se o Certificado de Boas Práticas e/ou de Ensaio para os produtos que não constarem como dispensados.
- Todos os produtos devem, obrigatoriamente, ter validade mínima de 6 meses no momento da entrega e estarem em embalagens originais e intactas, sem marcas de bolor, umidade ou resíduos de qualquer natureza (sob pena de recusa no recebimento).
- Os produtos serão recebidos definitivamente, após a aferição dos requisitos citados.

#### 9- EXECUÇÃO DO OBJETO

Os itens serão fornecidos sob demanda, conforme necessidade das unidades de saúde e setores de apoio da Secretaria Municipal de Saúde, durante a vigência da Ata de Registro de Preços. As solicitações serão formalizadas mediante o envio da Nota de Empenho.

#### 10- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



- **Gestor do Contrato: ADRIANE ALVES DE OLIVEIRA**

Responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual e interlocução com o fornecedor.

- **Fiscal do Contrato: MARIA ANGÉLICA FERREIRA SACHI**

Responsável técnico pela fiscalização do fornecimento, recebimento dos itens, verificação da qualidade e conformidade com o Termo de Referência.

## 11- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- A Detentora apresentará nota/fiscal eletrônica, devendo ser entregue junto com os produtos, correspondendo exatamente as especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em sua proposta.
- Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos serão inteiramente por conta da empresa Detentora, inclusive o frete.
- A compensação ocorrerá em, até, 30 (trinta) dias após o efetivo recebimento dos produtos via depósito bancário.
- Notas fiscais com divergências, ausência de informações obrigatórias ou sem o atesto do fiscal terão o prazo de pagamento suspenso até a devida regularização, sem que isso gere ônus à Administração Pública.

## 12 - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

- Além das responsabilidades resultantes da lei nº 14.133/21 constituem ainda obrigações e responsabilidades da Detentora:
- Executar fielmente o Termo de Ata, de acordo com as cláusulas avençadas;
- Substituir os produtos entregues com eventuais defeitos de fabricação ou que apresentar adulteração de qualidade, vícios, defeitos, incorreções e ou que sofrer eventual alteração de suas características dentro do prazo de validade, quando for o caso, desde que não causada por inconveniência na estocagem.
- Cumprir fielmente o que estabelece o contrato de forma que o fornecimento dos insumos mantenha as condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- Arcar com todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento do objeto;
- Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se a substituir e/ou repor os produtos danificados;
- Submeter-se à fiscalização por parte do Órgão Gerenciador, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência;
- Deve ser respeitado o horário de funcionamento do local onde os produtos serão entregues, tendo em vista o tempo de descarga e conferência necessários para o efetivo recebimento;
- A empresa Detentora deverá apresentar todos os documentos pertinentes solicitados para pagamento de nota fiscal.

## 13- DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO GERENCIADOR

- Acompanhar e fiscalizar o andamento do Termo de Ata e entrega dos insumos, por intermédio de servidores devidamente designados;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela DETENTORA;
- Permitir acesso dos empregados da DETENTORA às suas dependências, para a devida entrega e alocação dos insumos, quando necessário, desde que devidamente identificados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela DETENTORA;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os insumos em desacordo com o Termo de Ata;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PRAÇA DOS TRÊS PODERES N.º 1000 - JARDIM MARABÁ

FONES: (15) 3376-9620 / 3376-9643

- Proceder ao pagamento das notas fiscais na forma e no prazo pactuado;
- Receber e armazenar os insumos de maneira correta e em local adequado.

#### 14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será através de pregão eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços e o critério principal será o menor preço por item, modalidade e quesitos esses que trazem agilidade, transparência e eficiência aos processos licitatórios.

#### 15 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base em pesquisa de mercado realizada com, no mínimo, três fornecedores do ramo, o valor estimado da contratação é de R\$ 179.403,30 (Cento e setenta e nove mil e quatrocentos e três reais e trinta centavos), conforme planilha anexa ao Estudo Técnico Preliminar (ETP).

#### 16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Transferência e Convênios Federais Vinculados

Ficha 202 – Manutenção do Bloco – ATENÇÃO PRIMÁRIA

#### 17 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratação ocorrerá por meio do Sistema de Registro de Preços, respeitando os princípios da legalidade, isonomia, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público. Este Termo de Referência deverá orientar a elaboração do edital e instrução do processo administrativo.

Eva Rodrigues Souto Ferreira Paulino  
Almoxarife, Agente Público