

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO****HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL****Gerência Técnica de Suprimentos**

Rua Castro Alves, 60, - Bairro Liberdade - São Paulo/SP - CEP 01532-000

Telefone:

**Termo de Referência**

PROCESSO Nº 6210.2023/0003650-4

**1 – OBJETO****1.1. Definição do objeto**

**1.1.1.** Aquisição de VÁLVULA DE SUCÇÃO COMPATÍVEL COM BRONCOFIBROSCÓPIO CÓD. MAY-209 da maracá Olympus, para **reposição dos estoques do Almoxarifado Central**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Objeto                                                                          | Código HSPM | Unidade | Quantidade |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|------------|
| 01   | Válvula de sucção compatível com broncofibroscópio cód MAY-209 da marca Olympus | 0310108     | Peça    | 120        |

**1.1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns, de uso contínuo**, e as especificações estão em conformidade com o catálogo de padronização aprovado pela Comissão de Padronização de Materiais e Equipamentos (CPME) do HSPM.

**1.1.3.** A empresa contratada fará a entrega de forma total, mediante a ordem de fornecimento emitida pela **Seção de Controle de Recebimento e Distribuição de Materiais**.

**1.2. Especificação Técnica do Objeto**

Válvula de sucção compatível com broncofibroscópio cód MAY-209 da marca Olympus

**1.2.1. Apresentação:** Embalagem individual

**1.2.2. Validade do produto:** mínimo de 12 meses contados a partir data da entrega ao HSPM.

Caso o prazo de validade estabelecido pelo fabricante do produto seja superior ao mínimo exigido, prevalecerá o maior. Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, devidamente justificada e previamente avaliada pela unidade requisitante do servidor público municipal poderá, excepcionalmente, admitir a entrega, obrigando-se o fornecedor, quando acionado, a proceder à imediata substituição, à vista da inviabilidade de utilização dos produtos no período de validade.

**1.2.2.1.** Serão considerados de acordo as datas de fabricação ou os prazos de validade gravados no próprio produto ou ainda na embalagem desde que acompanhadas se necessário da correta interpretação fornecida pelo fabricante.

**1.2.3. Embalagem:** Acondicionado de acordo com a praxe do fabricante, de forma a garantir a integridade do produto até o local de uso. Deverão constar externamente na embalagem os seguintes dados: conteúdo qualitativo e quantitativo, marca comercial, procedência de fabricação, prazo de validade, CNPJ da empresa e demais dados que constem na lei 8078/90 (código de defesa do consumidor).

**2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A aquisição dos itens se justifica pela necessidade de repor os estoques, de modo a suprir as Unidades Requisitantes do HSPM, no atendimento aos pacientes/usuários do HSPM.

**2.2.** O quantitativo de material demandado foi obtido através de levantamento de consumo dos últimos 12 (doze) meses, o estoque atual existente e a previsão de uma quantidade mínima necessária em estoque.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Trata-se de aquisição de insumo hospitalar, padronizado, com uso regular em diversas unidades do HSPM, cuja utilização é necessária para o atendimento aos pacientes desta Autarquia, de forma satisfatória e com respeito às normas de segurança e saúde pública.

### **4 - DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

Não será exigida garantia da contratação.

### **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Da entrega**

**5.1.1.** A empresa contratada fará a entrega de forma **total**, mediante a ordem de fornecimento emitida pela **Seção de Controle de Recebimento e Distribuição de Materiais**.

**5.1.2.** Os materiais deverão ser entregues no seguinte local:

Rua Apeninos, 44, Aclimação, CEP: 01533-000 - São Paulo/SP.

Horário: das 8 (oito) as 14 (quatorze) horas, de 2ª a 6ª feira (somente dias úteis).

Telefone: (11) 3397.8018 / 8020 / 8073

**5.1.3.** A entrega dos materiais deverão ser efetuadas na Seção Controle de Recebimento e Distribuição de Materiais, localizada no 1º andar, ocorrendo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes de carga/descarga e transporte até o local;

**5.1.4.** As entregas deverão ser acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

**5.1.4.1.** Nas notas fiscais de venda deverá constar a descrição completa do material, o número do item ao qual ele se refere, o número do Pregão ou da Dispensa de Licitação, o número da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

**5.1.4.2.** Na nota fiscal deverão constar todos os números de lotes correspondentes ao material entregue.

**5.1.5.** O prazo de entrega deverá incluir todas as etapas do processo produtivo, transporte, licenciamentos para a efetiva entrega do produto no HSPM, contemplando prazo para a fabricação, transporte (marítimo, terrestre, aéreo), desembaraço aduaneiro/alfandegário (no caso de produto importado), autorização da ANVISA e outros órgãos reguladores.

**5.1.6.** O prazo para entrega passará a ser contado a partir do 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da ordem de fornecimento.

**5.1.7.** A Contratada deverá fornecer as informações necessárias (departamento, setor, responsável técnico, telefone, telefone celular, e-mail) para que todas as solicitações sejam devidamente recebidas.

**5.1.8.** Os materiais adquiridos deverão ser entregues de acordo com as especificações solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos.

**5.1.8.1.** Os materiais que durante a sua validade ou vida útil, e em condições normais de estocagem, uso ou manuseio, perderem suas características ou deteriorarem-se, os mesmos deverão ser trocados a partir da comunicação formal do HSPM.

**5.1.9.** Os produtos deverão ser rotulados de acordo com a legislação em vigor e embalados de acordo com a praxe do fabricante, de forma a garantir a sua integridade e/ou esterilização até o momento do uso;

**5.1.10.** Os produtos ofertados deverão atender à Lei 8078/90 do Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;

## **5.2. Do prazo de entrega**

O prazo de entrega do(s) produto(s) é de prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar do 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da ordem de fornecimento.

## **5.3. Da prorrogação do prazo de entrega**

**5.3.1.** O prazo de entrega poderá ser prorrogado, a critério do HSPM, mediante solicitação por escrito e fundamentada pelo interessado.

**5.3.2.** O requerimento deverá ser submetido à apreciação do HSPM **dentro do prazo assinalado na ordem de fornecimento para entrega do produto.**

**5.3.3.** As entregas efetuadas fora do prazo assinalado poderá ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto no edital, pedido de cotação (dispensa de licitação) ou anexo da nota de empenho.

## **5.4. Da demonstração de utilização**

Em caso de necessidade técnica devidamente justificada pela área usuária do produto adquirido poderá ser solicitada, à contratada, demonstração sobre a forma de utilização dos produtos médico-hospitalares fornecidos, de modo a garantir o correto manuseio pelos usuários da contratante, ficando a contratada obrigada a viabilizar a demonstração solicitada ou intermediá-la junto ao fabricante do produto ofertado.

## **5.5. Do prazo para troca/substituição de bens fornecidos com problema**

**5.5.1.** Os produtos que não estiverem dentro das especificações licitadas serão devolvidos ao fornecedor para substituição imediata, sem ônus para o HSPM, sob pena de aplicação de penalidades.

**5.5.2.** A licitante deverá efetuar a troca dos materiais defeituosos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, podendo este prazo ser reduzido de acordo com a necessidade do HSPM.

**5.5.3.** Em caso de suspeita de desvio de qualidade ou suspeita de irregularidade o fornecedor deverá arcar com os custos da análise, em laboratórios de controle de qualidade acreditados junto ao instituto de pesquisas tecnológicos (IPT) ou INMETRO ou rede brasileira de laboratórios analíticos em saúde (REBLAS) em nome do fabricante ou do detentor do registro do produto na ANVISA.

**5.5.3.1.** Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante.

**5.5.3.2.** Todo produto considerado impróprio ao uso será encaminhado à vigilância sanitária para a inutilização nos termos legais.

## **5.6. Da descontinuidade na fabricação e/ou comercialização do produto ofertado**

**5.6.1.** Em caso de comprovada descontinuidade na fabricação e/ou comercialização do produto ofertado, decorrente de fato superveniente, poderá ser permitida a sua substituição, mediante requerimento, por escrito e fundamentado da empresa contratada, e desde que o produto conserve as especificações técnicas mínimas exigidas no edital, tenha qualidade similar ao produto substituído e que não acarrete quaisquer ônus ao HSPM.

**5.6.2.** O pedido para a substituição será submetido às áreas técnicas envolvidas, e à decisão superior, por ato administrativo, devidamente motivado, e desde que atenda aos interesses do HSPM.

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

## **6.1. Rotinas de fiscalização contratual**

**6.1.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.1.3.** O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da entrega, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.1.4** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**6.1.5.** A execução do entrega será acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscais de Contratos nomeados através de Portaria.

## **6.2. Obrigações da Contratada**

**6.2.1.** Substituir, reparar ou corrigir no prazo determinado pelo Hospital do Servidor Público Municipal, todos os materiais/produtos que venham a apresentar defeitos irreparáveis, sem que isto acarrete ônus para a contratante;

**6.2.2.** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela Legislação vigente;

**6.2.3.** Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, nos prazos estipulados pela contratante;

**6.2.4.** Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

**6.2.5.** Atender prontamente às solicitações do Hospital do Servidor Público Municipal com vistas às substituições de materiais/produtos que tenham sido recusados pela unidade requisitante;

**6.2.6.** Manter à frente pessoa qualificada, para representá-lo junto à fiscalização;

**6.2.7.** Responsabilizar-se por danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega, ou por seu empregado ou preposto;

**6.2.8.** A contratada deverá comunicar à contratante, dentro do prazo assinalado na ordem de fornecimento para entrega do produto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**6.2.9.** A contratada deverá assumir toda a responsabilidade pelos encargos/tributos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carga descarga, seguros, deslocamento de pessoal, validade, contribuições fiscais e parafiscais, e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre a entrega, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos no objeto deste Termo de Referência;

## **7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. Do recebimento do objeto**

**7.1.1** Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.1.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo

de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, **sem prejuízo da aplicação das penalidades**.

**7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, em conformidade com a especificação constante do Edital e seus Anexos, e com a marca e o fabricante indicados na proposta da licitante, e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**7.1.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.1.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **7.2. Da Liquidação**

**7.2.1.** Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Data da emissão;
- b) Os dados do contratado e do órgão contratante;
- c) Descrição do objeto e quantidade
- d) Valor unitário e total, conforme consta na Nota de Empenho;
- e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- f) Lote e validade do objeto;
- g) Número do processo, número da Nota de Empenho;
- h) Número do item, conforme consta na Nota de Empenho.

**7.2.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

## **7.3. Do prazo de pagamento**

O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento do objeto, mediante o fornecimento do material e a entrega na Unidade Requisitante dos documentos discriminados no edital e o atestado de recebimento e aprovação dos produtos.

## **7.4. Da forma de pagamento**

O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, em nome do Credor, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197 publicado no D.O.C. 23 de Janeiro de 2010.

## **8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Os proponentes deverão apresentar:**

**8.1.1.** Comprovante de regularidade do produto na Agência Nacional Da Vigilância Sanitária - ANVISA, através de cópia autenticada do registro, da isenção, de notificação ou cadastramento, ou cópia da publicação no D.O.U. onde comprove o n.º e data do vencimento, ou pedido de revalidação conforme normas vigentes da ANVISA, ou ainda, se for o caso, comprovar que o produto não está sob controle sanitário. Para comprovação também serão aceitos “prints” de páginas do sítio da agência nacional de vigilância sanitária - ANVISA, que estarão sujeitos à confirmação.

**8.1.2.** Comprovante de autorização de funcionamento da empresa proponente (AFE), emitida pelo órgão competente da ANVISA;

**8.1.3.** Comprovante de licença de funcionamento em vigor, emitida pela autoridade sanitária local.

**8.1.4.** Ou documento hábil que comprove que estão dispensadas da obtenção de tais documentos para o exercício de suas atividades.

## 9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado será obtido através de pesquisa de preço elaborada pela área competente, que constará do processo administrativo.

## 10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários, destinados à cobertura das despesas decorrentes da contratação, constarão da reserva orçamentária, emitida pela área competente, que será juntada ao processo administrativo.

**Obs:** Fiscais de Contratos:

- Bruno Correa Falcão Oliveira, RF: 837.660.3 e
- Janos Zimmerhansl Junior, RF: 840.090.3;

Atenciosamente,



**Ana Paula Barbosa Oneda Neto**  
**Diretor(a) de Divisão Técnica**

Em 18/04/2023, às 07:38.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **081701820** e o código CRC **9D2C955B**.

---

1.

---

**Referência:** Processo nº 6210.2023/0003650-4

SEI nº 081701820