



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1 AQUISIÇÃO DE PAPEL COUCHÊ BRILHANTE, TAMANHO A4 COM GRAMATURA 150G e ENVELOPE BRANCO 24X34CM COM IMPRESSÃO CONFORME DESCRITO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, para ser utilizado na impressão de exames de ultrassom do novo equipamento adquirido pelo município de campo mourão, conforme solicitado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, tendo como referências o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e Instrução Normativa SEGES nº 65/2021. Decreto Municipal nº 10.217/2023 (Formação de Preço), Decreto Municipal nº 10.258/2023 (Registro de Preço) e Instrução Normativa nº 73/2020.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1. O papel couchê A4 150g com brilho** pode ser uma boa opção para a impressão de exames de ultrassom, oferecendo várias vantagens. Sua principal característica é a **qualidade de imagem superior**, que proporciona mais clareza e destaque aos detalhes do exame.

#### Vantagens de usar papel couchê 150g com brilho

- **Melhor qualidade de imagem:** O revestimento liso e brilhante do papel couchê realça as cores e os detalhes da impressão. A superfície acetinada reflete mais luz, tornando as imagens do ultrassom mais nítidas e claras.
- **Maior durabilidade e rigidez:** A gramatura de 150g confere mais rigidez e resistência ao papel, evitando que ele amasse ou rasgue com facilidade, o que é ideal para a durabilidade do exame.
- **Aspecto profissional:** O acabamento brilhante confere uma aparência mais profissional e premium aos exames, o que é percebido como um diferencial em clínicas médicas.
- **Maior resistência:** O papel couchê é semipermeável, o que significa que ele oferece uma certa resistência à umidade, o que pode ajudar a proteger o exame de pequenos respingos, por exemplo.

**2.2.** Considerando a aquisição do equipamento de Ultrassom realizado pelo município para realização de exames de ultrassonografia nos pacientes SUS de Campo Mourão, através da Secretaria Municipal da Saúde.

**2.3.** Considerando que o equipamento de ultrassom já está em funcionamento e que para compor o resultado de cada exame é necessário a impressão com qualidade das imagens e que desta forma foi realizada a locação de impressora específica pra atender essa necessidade, porém o contrato de locação não previa o fornecimento do papel e como a nova licitação geral de materiais de expediente da prefeitura ainda está em fase de cotação para licitação e considerando essa necessidade e urgência de manter o atendimento da população com uso do novo equipamento, necessitamos da realização desta aquisição em processo separado para que

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr  
CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)





haja suprimentos suficientes até que a nova licitação esteja homologada e liberada para compra.

**2.4.** Os envelopes serão utilizados para colocar os resultados dos exames, onde os mesmos irão garantir uma maior proteção ao resultado até a apresentação para o médico solicitante.

### **3. QUANTITATIVOS**

**3.1.** A Secretaria da Saúde **não se compromete** a adquirir os quantitativos totais dispostos na Requisição de Compras.

### **4. DO REGISTRO DE PREÇO E TIPO DA LICITAÇÃO**

4.1. A presente contatação, possui como objeto a aquisição Bolsa para gestantes Programa cegonha feliz Secretaria Municipal de Saúde, conforme relacionado na Requisição de Compras que compõe o referido processo.

4.2. Considerando que o produto em apreso é de caráter essencial e corriqueiro, solicita-se através do presente a contratação através de REGISTRO DE PREÇO, de maneira que serão adquiridos os produtos conforme demanda e solicitação das secretarias municipais.

4.3. A contratação através do Registro de Preço visa adquirir os produtos através do preço registrado em certame, para que sejam entregues ou adquiridos conforme demanda, sendo utilizados e pagos apenas o que de fato for consumido, resultando em economia e melhor aproveitamento da licitação, tanto pela empresa quanto pelo contratante.

4.4. Para aquisição dos produtos objeto do presente termo, solicitamos a adoção do tipo de licitação de menor preço por item, tendo em vista a diversidade e a divisibilidade do objeto licitado.

### **5. DA FORMAÇÃO DO PREÇO**

**5.1.** Para formação do preço da presente contratação, utilizou-se de cotações de preços de mercado de empresas cujo ramo atividade seja pertinente ao objeto a que se objetiva contratar.

**5.2.** Para fixação do preço final de referência para presente contratação fora efetuada levantamento dos preços mencionados, sendo ainda consultado Banco de Preço, bem como houve a atualização de preços para fornecimento do produto em procedimento licitatório anterior.

**5.3.** Objetivando alcançar o princípio da economicidade e princípio do interesse público, bem como em atenção as recomendações jurisprudências acerca da formação do preço, para formação do preço, fora feito o levantamento de cotações de preços de mercado fornecedores, bem como pesquisa em banco de preços, de maneira que se fixou o menor valor entre as pesquisas efetuadas.

**5.4.** Foi solicitada cotação de preço para os seguintes itens:

### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr  
CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)

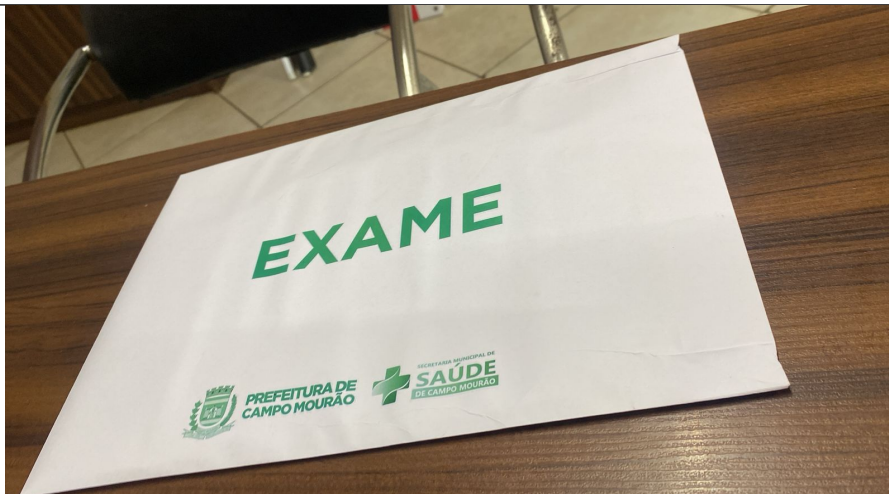




# PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO	UND	QTD	VR. UNT R\$	VR. TOTAL R\$
1		Folha de papel couchê brilho, tamanho A4 com gramatura de 150g, para impressão a laser.	Unitário	72.000	R\$0,26	R\$18.720,00
2		Envelope tamanho 24x34cm na cor Branco, impresso colorido o logo da Prefeitura Municipal de Campo Mourão e da Secretaria Municipal de Saúde. Conforme modelo abaixo.	Unitário	72.000	R\$0,94	R\$67.680,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						<b>R\$86.400,00</b>



**5.5. Os preços de referência, descritivos e quantitativos estão e elencados na Requisição de Compras.**

## **6. DO VALOR**

**6.1.** Conforme já explanado, considerando levantamento de preço de mercado do produto objeto do presente termo, fixou como valor total da compra o importe de **R\$ 86.400,00 (Oitenta e seis mil e quatrocentos reais)**, correspondentes aos quantitativos elencados na Requisição de Compras

## **7. PRAZO DE CONTRATO E REAJUSTE**

**7.1.** O prazo de vigência do Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

**7.2.** Os valores poderão ser reajustados conforme solicitação pela(s) contratada(s), desde que devidamente justificada e fundamentada, através de requerimento protocolado junto a Gerência de Licitações.

## **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr  
CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)





Será assegurado ainda o prazo mínimo de 90 (noventa) dias da validade da proposta

## **8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** Para custear o fornecimento dos produtos objeto do presente termo, as dotações encontram-se elencadas no bojo da **Requisição de Compras**.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA**

**9.1.** A empresa classificada como vencedora do certame, deverá dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a realização da licitação, apresentar amostra do produto arrematado, com as especificações para a Secretaria de Saúde.

**9.2.** Da análise fora, foram considerados objetivamente os seguintes aspectos: compatibilidade do descritivo do produto, medidas, material, gramatura, composição, dentre outros atributos, tendo por referência o descritivo elencado na Requisição parte integrante do Termo de Referência.

**9.3.** O não envio de amostra dentro do prazo estipulado acarreta a automática desclassificação da proponente.

**9.4.** Fica estabelecido como endereço de entrega da amostra: Barracão de Suprimentos da Saúde de Campo Mourão, localizado Rua Nivea Matsuguma, 643, esquina com a Rua Apolonia Carmelina Bertoglio, 1034. Ponto de Referência: Próximo ao Hospital Santa Casa de Misericórdia. - Campo Mourão, PR, 87307-425. Horários de atendimento de segunda a sexta, das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30.

**9.5.** Após a análise da amostra, se aprovada o processo será encaminhado para os demais tramites de adjudicação e homologação.

**9.6.** Na hipótese de reprovação da amostra, a empresa classificada será informada da reprovação da amostra do produto, sendo por consequência solicitada amostra das empresas classificadas subsequentes.

**9.7.** As amostras apresentadas para avaliação não serão devolvidas, devendo as proponentes se ater ao valor de sua proposta com esse custo.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Durante a vigência da Ata de Registro a Contratada deverá:

**10.1.1.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**10.1.2.** Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a qualquer anormalidade que impeça o fornecimento dos produtos.

**10.1.3.** Manter as mesmas condições de habilitação.

**10.1.4.** Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr

CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)





**10.1.5.** Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

**10.1.6.** Fornecer a seus colaboradores, todas as informações necessárias para coerente entrega dos produtos.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Durante o período da contratação a contratante deverá:

**11.1.1.** Prestar todas e quaisquer informações necessárias a prestação dos serviços;

**11.1.2.** Acompanhar a execução dos serviços, identificando com a Contratada, sobre o atendimento ao prazo estipulado no termo contratual;

**11.1.3.** Efetuar o pagamento, quando do total entrega dos serviços, desde que estes estejam em total conformidade com o presente termo;

**11.1.4.** Na eventualidade de entrega dos serviços, em desconformidade com o termo, deverá ser solicitada readequação, sendo concedido prazo razoável para correção;

**11.1.5.** deverá efetuar o pagamento à contratada, em conformidade com o termo contratual dentro do prazo estipulado;

Ficará a cargo dos gestores e fiscais da contratação, os pagamentos a serem realização em decorrência do firmado no termo, sendo feitos através do termo de recebimento provisório e definitivo.

## **12. DO PRAZO DE ENTREGA E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS**

**12.1.** Os produtos deverão ser entregues conforme solicitado pela secretaria requerente, devendo sua entrega ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**12.2.** Para efeito de entrega, mensalmente, os pedidos efetuados pelas secretarias, deverão ser efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, do qual a partir da referida data, será computado o prazo de entrega, propiciando a contratada o planejamento e o acúmulo de produtos para melhor aproveitamento no ato das entregas.

**12.3.** O prazo de entrega dos produtos poderá ser prorrogado desde que solicitado e justificado pela empresa contratada, de maneira que a secretaria requerente fará análise e consequentemente concessão da prorrogação do prazo de entrega, sempre observando o princípio da razoabilidade tanto para administração pública quanto para empresa contratada.

**12.4.** Na hipótese de os produtos não estarem em conformidade, a secretaria solicitante através de seu fiscal designado deverá solicitar substituição deste no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação, sem que haja prejuízo a Secretaria.

**12.5.** Havendo qualquer rejeição dos produtos, estes deverão ser substituídos pela contratada, sem prejuízo da administração.

**12.6.** Os produtos deverão seguir rigorosamente as especificações elencadas no processo licitatório, bem como atender ao disposto na legislação vigentes nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

## **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr  
CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)





**12.7.** A Secretaria solicitante, formalizará o recebimento dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrega mediante termo de recebimento provisório e definitivo.

### **13. DO LOCAL DE ENTREGA**

**13.1.** A contratada deverá efetuar as entregas dos produtos, conforme solicitação, no seguinte endereço:

**13.2.** Barracão de Suprimentos da Saúde de Campo Mourão, localizado Rua Nivea Matsuguma, 643, esquina com a Rua Apolônia Carmelina Bertoglio, 1034. Ponto de Referência: Próximo ao Hospital Santa Casa de Misericórdia.- Campo Mourão, PR, 87307-425. Horários de atendimento de segunda a sexta, das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30.

**13.3.** Os locais de entregas poderão sofrer alteração, conforme necessidade do município, de maneira que a CONTRATADA será previamente informada da alteração para que possa programar seu cronograma de fornecimento.

**13.4.** O recebimento dos produtos, serão supervisionados por fiscal designado pela secretaria solicitante, de forma que os produtos deverão ser entregues devidamente embalados.

**13.5.** Será de responsabilidade da Contratada todas e quaisquer despesas com relação ao fornecimento do produto.

### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**14.1.** Após o fornecimento dos produtos a empresa CONTRATADA deverá emitir nota fiscal em nome do **Município de Campo Mourão** (CNPJ nº 75.904.524/0001-06) e ou do **Fundo Municipal de Saúde** (CNPJ nº 09.253.109/0001-05), a depender do órgão solicitante, de maneira que deverá ser indicando ainda no corpo da nota o número do empenho, o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento.

**14.2.** O pagamento ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal, desde que os produtos tenham sido aprovados e atestados pela Secretaria solicitante e será feito por transferência bancária na conta corrente da CONTRATADA.

**14.3.** Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

### **15. DA FRAUDE DE ANTICORRUPÇÃO**

**16.1** Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**16.2** Para os propósitos do **item 16.1.**, definem-se as seguintes práticas:

**a) “prática corrupta”:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**b) “prática fraudulenta”:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

## **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr  
CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)





c) “**prática conluída**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**16.3** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**16.4** Considerando os propósitos do **item 16**, as **LICITANTES** deverão concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **16. DO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA E EVENTUAL EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP**

**16.1.** Por tratar-se de procedimento objetivando a aquisição de **PAPEL COUCHÊ BRILHANTE, TAMANHO A4 COM GRAMATURA 150G e ENVELOPE BRANCO 24X34CM** pela Secretaria Municipal de Saúde, faz-se necessária sua elaboração na forma de licitação, por meio de pregão eletrônico, considerando tratar-se de objeto comum, conforme preceitua a vigente **Lei Federal nº 14.133/2021**.

**16.2.** Com relação a aplicação de exclusividade de contratação para Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte, entendemos por pertinente e necessária a aplicação de exclusividade para os itens cuja importância vão até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), considerando as disposições do **art. 47, I, da Lei Complementar nº 123/2006**, a qual dispõe que: a administração pública "DEVERÁ" elaborar procedimento licitatórios objetivando a

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SECRETARIA DA SAÚDE**

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, nº 1.999 - Campo Mourão – Pr

CEP 87302-220 – Tel (44) 3518-1600 - CNPJ 09.253.109/0001-05

<https://campomourao.atende.net> – email: [sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br](mailto:sesau.administrativo@campomourao.pr.gov.br)





contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Isto é, não trata-se de uma situação opcional, mas sim uma regra imposta pela lei, a qual, grosso modo, todas as licitações deverão objetivar a contratação de ME's e EPP's, devendo apenas a exceção ser justificada.

**16.3.** Ao que se refere a exclusividade local ou regional, considerando a inexistência de peculiaridade ou especialidade dos objetos a serem adquiridos, por tratar-se de produtos de natureza comum, e perante a inexistência de justificativas que ensejem a sua entrega por empresa local, manifestamos pela elaboração do procedimento de forma eletrônica, exclusivo para Microempresa e empresa de Pequeno Porte, com exceção dos itens que excedam a importância de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

## **17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** Com base no Decreto Municipal nº 10.625/2023, cada Unidade da Administração, deve designar Gestores e Fiscais de contrato, sendo para tanto a seguinte designação:

- **Secretaria Municipal de Saúde:** A Gestão ficará a cargo da servidora Sra. Maria Lucia Bianchini da Silva, tendo como suplente de gestor ficará a cargo do servidor José Guilherme de França Alves. No tocante a fiscalização será atribuída ao servidor Sra. Edilene Alves da Costa, suplente de Fiscal: será atribuída ao servidor Sr. Eloir Marcolino.

**Maria Lucia Bianchini da Silva**

Diretora Adm. da Secretaria da Saúde

