

## ANEXO V -

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1 – DO OBJETO**

Este TR tem por objetivo a aquisição de material de expediente e material de informática, padronizados, para utilização nos mais diversos setores da Fundação, conforme especificações detalhadas neste documento, visando garantir a continuidade de serviços prestados de maneira contínua e rotineira, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, evitando prejuízos aos pacientes e aos colaboradores da Instituição.

#### **2 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu artigo 196, estabelece que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO que a FUSAM é o único hospital a prestar assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde no município de Caçapava, sendo ainda referência para o município de Jambeiro, contando com Pronto Socorro Adulto e Infantil de portas abertas, 24h por dia, ininterruptamente;

A aquisição de materiais de expediente e de materiais de informática é essencial para a continuidade na assistência ao público de maneira geral, visando garantir o abastecimento de itens utilizados diariamente em diversas rotinas administrativas e operacionais, evitando desabastecimentos que possam comprometer a assistência ao paciente.

##### **Justificativa Técnica:**

- 1. Garantia de continuidade e eficiência operacional:** Os materiais de expediente e os de informática são essenciais para garantir o funcionamento contínuo dos setores administrativos e operacionais da Fundação, e a falta destes pode acarretar em prejuízos à rotina dos colaboradores e ao atendimento aos pacientes.
- 2. Redução de custos operacionais:** A aquisição de materiais de expediente e de informática em quantidade adequada e de boa qualidade evita a realização de compras emergenciais ou mesmo a falta destes materiais, contribuindo para a redução de custos operacionais em longo prazo, pois a reposição destes materiais ocorrerá de forma mais eficiente e menos freqüente.
- 3. Flexibilidade na gestão de insumos:** O contrato permite o ajuste contínuo da quantidade dos materiais, alinhando o fornecimento às reais demandas do hospital.
- 4. Melhoria na qualidade de vida no ambiente de trabalho:** Materiais de boa qualidade proporcionam um ambiente de trabalho mais confortável, permitindo aos colaboradores se concentrarem nas tarefas de maneira mais eficiente, podendo inclusive aumentar sua produtividade.

##### **Objetivo:**

Garantir que a Instituição disponha de materiais de expediente e de informática em quantidade e qualidade adequadas, ao mesmo tempo em que se mantém a gestão sustentável dos recursos financeiros e operacionais da Fundação, tudo isso por meio de processo licitatório, o que garante a obtenção dos itens de forma transparente, eficiente, e respeitando as normas legais estabelecidas.

#### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução representada pela aquisição de materiais de expediente e de informática de boa qualidade e bom custo-benefício para a Instituição visa garantir que ela possa realizar suas atividades de maneira eficiente, eficaz e dentro dos

limites orçamentários estabelecidos, respeitando os princípios da administração pública e buscando sempre o interesse público.

O mercado oferece uma variedade de materiais de expediente e de informática, com uma gama de produtos e fornecedores que buscam atender às exigências de qualidade, eficácia e custo-benefício.

Descrição dos itens a serem adquiridos:

<b>MATERIAL DE EXPEDIENTE</b>		
<b>Descrição Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO [UNI]	unidade	2
BATERIA 3 VOLTS TIPO LITIO - CR 2032 - MOEDA [UNI]	unidade	20
BATERIA ALCALINA 9 V [UNI]	unidade	25
BOBINA PARA IMPRESSAO RELOGIO DE PONTO	rolo	40
BOBINA PICOTADA SERRILHADA 3 X 10 AMBAR	rolo	3
CAIXA ARQUIVO MORTO PAPELAO [UNI]	unidade	650
CANETA AZUL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO [UNI]	unidade	25
CANETA ESFEROGRAFICA AZUL [UNI]	unidade	400
CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - COR VERMELHA [UNI]	unidade	5
CLIPS TAMANHO 0 [CX 500 GR]	caixa	45
COLA LIQUIDA 40 GRAMAS [UNI]	tubo	10
COLCHETE FIXACAO TAMANHO Nº 10 - CX/ 72 UNIDADES [CX]	caixa	5
COLCHETE FIXACAO TAMANHO Nº 12 - CX/ 72 UNIDADES [CX]	caixa	5
COLCHETE FIXACAO TAMANHO Nº 15 - CX/ 72 UNIDADES [CX]	caixa	5
ELASTICO DE BORRACHA Nº 18 500 GRAMAS [PCT]	pacote	15
ENVELOPE DE PLASTICO Nº 15 TAMANHO A 4 PARA PASTA 4 FUROS [UNI]	unidade	1500
ESTILETE LARGO LAMINA 18 MM [UNI]	unidade	5
ETIQUETA ADESIVA LASER 6281 02 CARREIRAS C/ 500 UNIDADES [PCT]	caixa	20
ETIQUETA BRANCA PAPEL COUCHE 33 X 22 MM X 3 COLUNAS	rolo	220
ETIQUETA PAPEL COUCHE BRANCA 89 X 30 MM X 1 COLUNA 1"	rolo	240
ETIQUETA PARA IMPRESSORA 2 COLUNAS 89 X 23 MM [cx c/ 12000 UNI]	caixa	10
EXTRATOR DE GRAMPO [UNI]	unidade	5

FITA CREPE PARDA KRAFT50 X 50 TIPO EMPACOTADORA	rolo	15
FITA EMPACOTADORA TRANSPARENTE 50 MM X 50 MT [UNI]	rolo	30
GRAMPEADOR DE MESA 26/6 PARA NO MINIMO 30 FLS [UNI]	unidade	10
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26 X 6 (CX C/ 5000 UNID) [CX]	caixa	110
LACRE DE SEGURANCA NUMERADO - 16 CM [UNI]	unidade	2000
LIVRO ATA VERTICAL C/ 100 FOLHAS [UNI]	unidade	60
LIVRO ATA VERTICAL C/ 200 FOLHAS [UNI]	unidade	10
LIVRO PROTOCOLO C/100FLS [UNI]	unidade	60
PAPEL COUCHE LASER MATTER BRANCO A 4 [PCT c/ 100 FOLHAS]	pacote	60
PAPEL SULFITE 75G/M2 210 X 297 A4 - AZUL C/ 100 FLS [PCT]	pacote	5
PAPEL SULFITE 75G/M2 210 X 297 A4 - BRANCO C/ 500 FLS [PCT]	pacote	3700
PAPEL SULFITE 75G/M2 210 X 297 A4 - VERDE C/ 100 FLS [PCT]	pacote	5
PASTA EM L PLASTICA A 4 [UNI]	unidade	60
PILHA 12 VOLTS A23 [UNI]	unidade	5
PILHA ALCALINA - TAMANHO MEDIA [UNI]	unidade	60
PILHA ALCALINA - TAMANHO PALITO AAA [UNI]	unidade	200
PILHA ALCALINA - TAMANHO PEQUENA [UNI]	unidade	100
QUADRO DISPLAY DE AVISO TAMANHO A 4 [UNI]	unidade	100
TINTA PARA CARIMBO 40 ML NA COR AZUL [FR]	unidade	5
UMIDEDO 12 GRAMAS [UNI]	unidade	10
EXTENSAO ELETRICA 5 TOMADAS NO MIN COM FUSIVEL 10A BIVOLT [UNI]	unidade	15

<b>MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – INFORMÁTICA</b>		
<b>Descrição Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
CARTUCHO HP 3JA36A - CYAN [UNI]	unidade	10
CARTUCHO HP 3JA37A - MAGENTA [UNI]	unidade	10
CARTUCHO HP 3JA38A - YELLOW [UNI]	unidade	10
CARTUCHO HP 3JA40A - BLACK [UNI]	unidade	15

#### **4 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

Para a presente contratação, devem ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- O prazo para disponibilizar e entregar os materiais de expediente e de informática deverá ser de até 05 (cinco) dias após solicitação expedida pelo setor de compras da Fundação;
- A solicitação será realizada via e-mail;
- A entrega dos materiais de expediente e de informática deverá respeitar o horário de recebimento pré-estabelecido. Serão realizados novos pedidos de acordo com a utilização, mediante solicitação encaminhada via e-mail;
- A CONTRATADA deverá respeitar o prazo limite de entrega, conforme previsto em contrato;
- Os materiais fornecidos deverão vir acompanhados de documento fiscal, em 2 (duas) vias, contendo toda a especificação dos produtos, quantidade, e demais informações pertinentes e relevantes, sendo a conferência dos mesmos realizada no momento de sua entrega – sempre que se fizer necessário, entre profissional do setor de almoxarifado e representante da empresa fornecedora do produto;
- Os materiais entregues estarão passíveis de devolução posterior, após análise de verificação de qualidade, quantidade e da conformidade do material com o especificado no Termo de Referência;
- A aquisição dos insumos desta a contratação tem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **5 – CONDIÇÕES DE ENTREGA**

- As entregas ocorrerão conforme as condições contidas neste Termo de Referência, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, no seguinte endereço: FUSAM - Setor de almoxarifado – situado na Avenida Dr. Pereira de Matos, 63 – Centro – Caçapava/SP;
- Entrega no prazo máximo de 05 (cinco) horas após a emissão do empenho. O material será recebido e conferido pelo profissional do setor de almoxarifado;
- Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com as especificações. A substituição deverá ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação à CONTRATADA, às suas custas e sem prejuízo de penalidades aplicáveis;
- O recebimento, seja parcial ou na totalidade, não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade por prejuízos decorrentes de falhas na execução do contrato;
- Os materiais de expediente e de informática deverão ser disponibilizados conforme as seguintes condições:
- Solicitação realizada via e-mail pela CONTRATANTE;
- Novas solicitações de produtos contratados serão realizadas por e-mail, e a entrega sempre deverá respeitar os horários pré-estabelecidos pela CONTRATANTE;

- Cada entrega deverá ser acompanhada de:
  - ✓ Nota fiscal dos itens entregues, em 02 (duas) vias, especificação dos produtos, quantidade, e demais informações pertinentes e relevantes;
  - ✓ Os materiais estão sujeitos à devolução após análise de qualidade e conformidade.

## **6 - GARANTIA**

6.1 – O prazo de garantia contratual dos bens deverá ser fornecido pelo fabricante durante a vigência do contrato e será contado a partir do primeiro dia útil após o recebimento definitivo do objeto;

6.2 – A garantia abrange a troca do objeto pela CONTRATADA;

6.3 – Os objetos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência do contrato deverão ser substituídos por outros novos;

6.4 – Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a substituição dos objetos que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de notificação;

6.4.1 – O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, se aceita e acatada pelo CONTRATANTE;

6.5 – Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação do CONTRATANTE ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a contratar empresa diversa para suprir a necessidade, bem como seguir com o processo de Advertência e Multa.

6.6 – O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia, ou por qualquer outro motivo que enseje a substituição de itens, será de responsabilidade da CONTRATADA;

6.7 – A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **7 - EXECUÇÃO**

O início da entrega dos materiais ocorrerá após a emissão da Autorização de Fornecimento e deverão obedecer as condições contidas neste Termo de Referência, observando os locais, prazos e quantidades;

A empresa CONTRATADA ficará responsável por toda a logística de distribuição, fornecendo todos os equipamentos e mão de obra necessária, sendo responsável ainda pelo correto acondicionamento e transporte dos materiais;

A CONTRATADA fica responsável ainda pela observância de todas as normas e legislações pertinentes ao ramo de atividade.

## **8 – GESTÃO DE CONTRATO**

8.1 – Obrigações da CONTRATADA:

8.1.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo totalmente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;

8.1.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão todas as especificações dos produtos, quantidade, e demais informações pertinentes e relevantes;

8.1.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2 – Obrigações da CONTRATANTE:

8.2.1 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.2.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.2.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos;

8.2.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.2.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento dos objetos, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.3 – A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.4 – Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/21, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

8.4.1 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21;

8.5 – O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, 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.

## **9 – MEDIÇÃO**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o adimplemento da obrigação CONTRATADA, desde que devidamente atestado pela administração, conforme especificado neste Termo de Referência;

- O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, com crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA;
- A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo gestor da contratação antes da liberação do pagamento;
- Os produtos entregues deverão estar acompanhados de:
  - ✓ Nota Fiscal dos itens entregues;
  - ✓ Comprovação de regularidade fiscal, que poderá ser verificada através de consultas em sítios eletrônicos oficiais;
- Caso haja erro na apresentação da Nota Fiscal ou documentos relacionados à contratação, o prazo para pagamento será suspenso até a regularização pela CONTRATADA.

## **10- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Modalidade – Ata de Registro de Preço;

Critério de Julgamento das propostas – Menor preço apresentado por item.

A adoção do sistema de registro de preços se dá em razão da imprevisibilidade da demanda e da dificuldade de mensuração dos quantitativos, pois a utilização dos materiais de expediente não é periódica, dependendo do surgimento das necessidades nos setores do hospital, diante da rotina administrativa, durante o exercício.

Apesar de se identificar certa necessidade para utilização dos materiais de expediente e materiais de informática na rotina administrativa, estes podem variar de acordo com a organização, implantação de protocolos e utilização destes, impactando inclusive no perfeito atendimento aos nossos usuários, sendo imprecisa a identificação ou mensuração com exatidão de quantidades, que estão diretamente relacionadas à demanda de usuários da Fundação.

## **10 – ESTIMATIVA DE PREÇOS**

10.1 - O custo estimado da contratação é de R\$: R\$ 139.226,17 (cento e trinta e nove mil duzentos e vinte e seis reais e dezessete centavos)

## **11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada pela Gerencia Financeira/Contabilidade.

Caçapava, 15 de Março de 2025.

---

Liamara Camargo Borges  
Diretora Administrativa